Manuel d’utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

2011–2012

Mise à jour : le 30 septembre 2011



170 Research Lane
Guelph ON N1G 5E2
Tél: 519-823-1940
http://centre.ouac.on.ca
http://orientation.ouac.on.ca

Table des matières

1.0 : Avant propos

Le présent manuel remplace le *Manuel d'utilisation des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation 2010–2011*, publié le 7 octobre 2010.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation constituent un ensemble de fonctions Web conviviales qui permettent aux responsables autorisés des écoles secondaires de l'Ontario d'accéder aux dossiers des élèves contenus dans la base de données du Centre.

Les Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation sont disponibles dix-neuf heures sur vingt-quatre, de 7 h à 2 h (HNE).

Liens importants

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation :
http://orientation.ouac.on.ca

Demande générale d'admission aux programmes de premier cycle :
http://centre.ouac.on.ca/applications/

Demande OUAC 101 :
http://centre.ouac.on.ca/ouac-101/

Site Web pour conseillères et conseillers :
http://orientation.ouac.on.ca

This document is also available in English: http://guidance.ouac.on.ca.

Vous pouvez télécharger et imprimer des copies additionnelles de ce document au http://orientation.ouac.on.ca

Pour obtenir ce document dans un autre format, veuillez communiquer avec :

Le Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario (OUAC)
170 Research Lane
Guelph (Ontario) N1G 5E2

Téléphone :	519-823-1940
Télécopieur :	519-822-1682
Adresse électronique :	access@ouac.on.ca
Site Web :	http://centre.ouac.on.ca/about/about-accessibility/

2.0 : Connexion aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Le système des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation est disponible à partir du site Web http://orientation.ouac.on.ca.

Cliquez sur le lien « Connexion » (sous la rubrique « Services en ligne »), dans la colonne de droite, afin vous connecter à cette fonction (Fig. 1).



Fig. 1

Pour ouvrir une session, chaque utilisateur doit se servir de ses Nom d'utilisateur et mot de passe uniques. Ces renseignements sont envoyés par la poste aux écoles tard en septembre, une fois le formulaire d'inscription rempli par ces dernières et acheminé au Centre. Par mesure de sécurité, tous les responsables de votre école doivent s'inscrire tous les ans – et ce, même les utilisateurs préalablement autorisés. La Figure 2 illustre la page d'accueil des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.



Fig. 2

3.0 : Naviguer dans le site Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Les termes figurant dans le site Web et dans le présent document sont définis dans les pages qui suivent.

Barre de titre

Au haut de l'écran se trouve la barre de titre des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (Fig. 3).

COLS
Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario
Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation
> Accueil
Accueil
Sortir

Fig. 3

Écran titre

Sous la barre de titre paraît l'écran titre (Fig. 4). Le titre de l'écran montré dans l'exemple est « Ajouter cours ». « Ajouter cours » est une fonction du module « Résultats scolaires ». « Résultats scolaires » est l'une des fonctions du module « Mises à jour scolaires ».

> Mises à jour scolaires
> Résultats scolaires
> Ajouter cours

Fig. 4

Barre de menus de gauche (barre de navigation)

La barre de menus située à gauche de l'écran (Fig. 5) permet à l'utilisateur de basculer d'un écran à l'autre. À noter : vous devriez enregistrer vos modifications avant de quitter toute fonction servant à la création/ modifications de données, notamment les fonctions « Créer un NIP », « Télécharger les données » et « Mises à jour scolaires ».



Fig. 5

Bouton

Il vous suffit de cliquer sur un bouton pour déclencher la fonction appropriée. Les boutons « Supprimer cours cochés », « Ajouter Cours » et « Retour à la liste d'élèves » sont illustrés ci-dessous (Fig. 6).

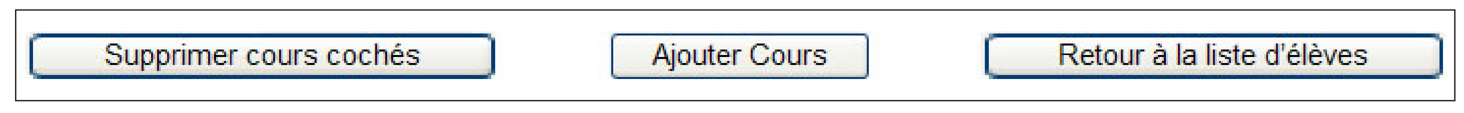


Fig. 6

Zones de texte, menus déroulants et cases à cocher

L’écran ci-dessous (Fig. 7) illustre trois façons de saisir des données :

1. **Menu déroulant** : Cliquez sur la touche de déplacement vers le bas pour afficher la liste de choix. Sélectionnez ensuite sur la valeur pertinente en cliquant dessus. Les champs « Date de conclusion », « Crédit », « Note », « Type de note », « Anglais/Français », « Mode » et « Type de cours » comportent tous des menus déroulants.
2. **Case à cocher** : Le champ « Commentaires » utilise des cases à cocher. Une ou plus d’une case peut être cochée ou décochée, au besoin.
3. **Zone de texte** : Cliquez dans la case et saisissez-y l’information nécessaire. Le champ « Ministeriel » utilise, par exemple, une zone de texte.

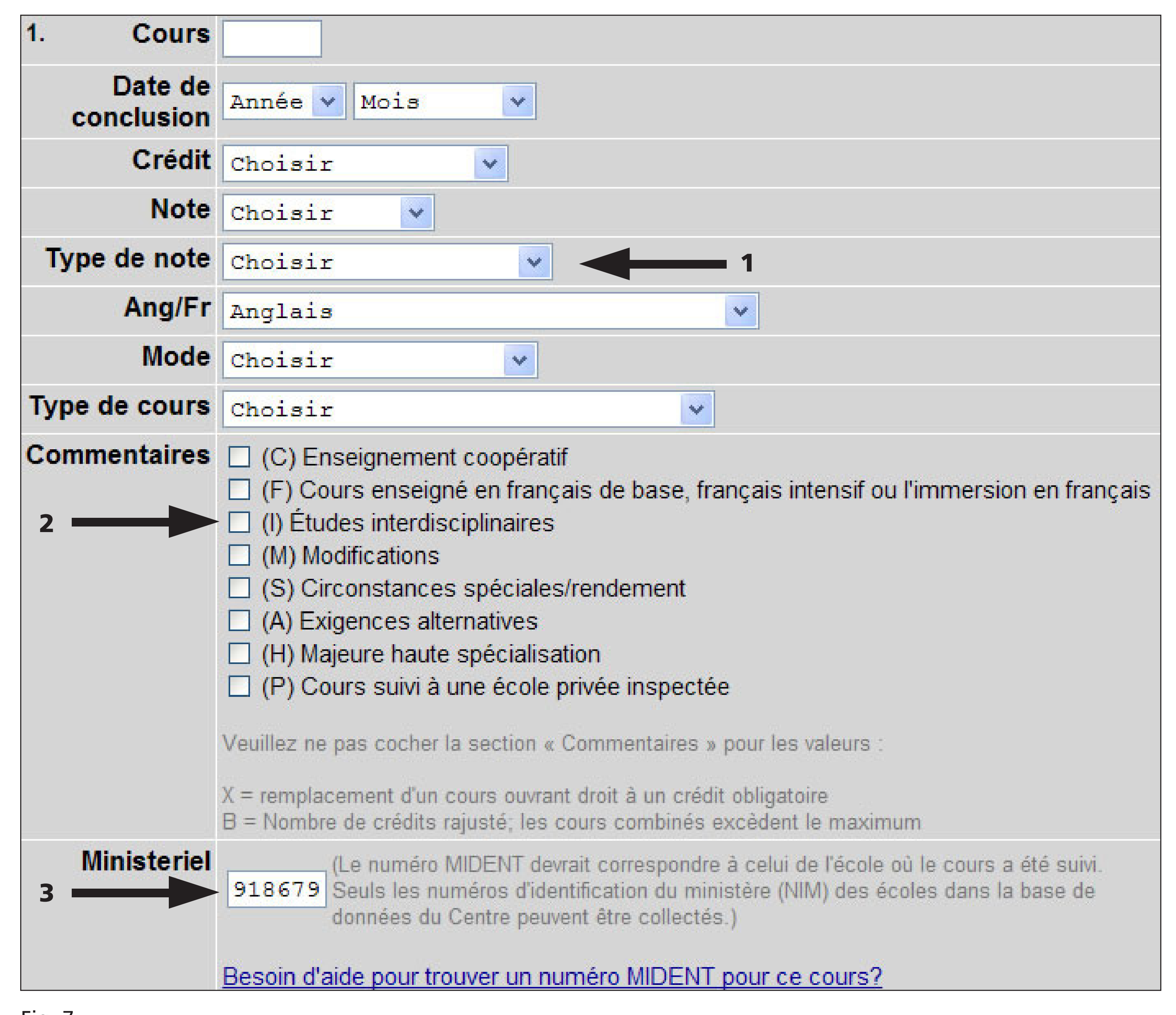


Fig. 7

4.0 : Niveaux d’accès aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Notez les fonctions accessibles depuis la barre de menus de gauche (Fig. 8). Le niveau d’accès attribué détermine lesquelles fonctions sont accessibles à chaque utilisateur; certains auront accès à toutes les fonctions, tandis que d’autres n’auront accès qu’à certaines.



Fig. 8

En septembre, vous et votre directeur/directeur adjoint avez rempli des formulaires d’inscription SSOLA, afin de permettre à diverses personnes d’accéder aux Services en ligne.

Sur le formulaire chaque responsable de votre école s’est vu accorder un niveau d’accès. L’un de ceux-ci a été désigné « **Administrateur** »; par conséquent, cette personne a **accès à toutes les fonctions** du système.

Parmi les responsables, certains ont accès à un ou plus d’un des services suivants :

- Interrogation
- Interrogation et mises à jour scolaires
- Télécharger les données

Le tableau à droite énumère les options auxquelles la ou le responsable a accès. Le menu affiché reflétera le niveau d’accès établi sur le formulaire d’inscription.

Si la ou le responsable est autorisé à accéder à plus d’une fonction, celles-ci sont cumulatives.

Par exemple, la ou le responsable qui a accès aux fonctions « Interrogation » et « Télécharger les données » verra le menu des options des deux types d’accès au moment de se connecter :

- Renseignements au sujet du compte
- Télécharger les données
- Interrogation
- Bilans

Niveau d’accès	Options disponibles
Interrogation	• Renseignements au sujet du compte • Interrogation • Bilans
Interrogation et mises à jour scolaires	• Renseignements au sujet du compte • Créer un NIP • Interrogation • Mises à jour des données scolaires • Bilans
Télécharger les données	• Renseignements au sujet du compte • Télécharger les données

5.0 : Renseignements relatifs au compte de l'utilisateur

Lorsque l'utilisateur sélectionne « Compte » (Fig. 9), le système affiche l'identificateur de la personne connectée. Sur le même écran, on vous avisera de la procédure à suivre pour terminer la session.



Fig. 9

6.0 : Créer un NIP

La fonction « Créer un NIP » vous permet de créer un compte pour un ou plus d'un élève dans la base de données du Centre. La plupart des comptes sont créés dès la réception des résultats scolaires et des données démographiques transmis par voie électronique des écoles au Centre, lors de la transmission d'octobre/novembre. La fonction « Créer un NIP » sera normalement utilisée s'il n'est pas possible de fournir un fichier électronique au Centre. Par exemple :

- Votre école n'a pas la capacité informatique nécessaire pour transmettre les données électroniques selon les modalités spécifiées par le Centre dans le document OCAS/OUAC *Secondary School Data Transmission Specification*.
- Les candidates et les candidats font demande aux programmes offerts à la session d'hiver.
- Après la levée des données en octobre/novembre, une ou un élève d'une école ontarienne ou de l'extérieur de l'Ontario qui n'utilise pas SSOLA est transféré à votre école. Cette dernière ou ce dernier doit obtenir les codes d'accès et un NIP afin de pouvoir faire demande à une université en ligne.
- Une ou un élève qui ne fréquentait pas l'école à l'automne s'inscrit au deuxième semestre.
- Une ou un élève a été omis à la levée des données en octobre/novembre.

Les comptes créés à l'aide de la fonction « Créer un NIP » comprennent un minimum de renseignements : le nom, le prénom, le Numéro matricule (SSSN) et le Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario de la candidate ou du candidat. Les données scolaires et démographiques normalement rapportées en octobre/novembre n'y sont pas versées.

Une fois les compte créés à l'aide de la fonction « Créer un NIP », le Centre poste au bureau de l'orientation une lettre de code d'accès pour les étudiants, ainsi qu'une liste de vérification des NIP. En règle générale, l'école reçoit ces documents dans un délai d'une semaine suivant l'initialisation du NIP, tout dépendant de la vitesse de livraison du courrier postal. Une liste de vérification « à jour » des NIP de vos candidates et candidats universitaires sera également accessible à partir de l'option « Bilans » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Un jour ouvrable après la création du NIP, la liste de vérification des NIP comprendra l'information relative au NIP nouvellement créé.

Une fois que l'élève aura obtenu sa lettre de code d'accès, elle ou il pourra accéder à sa demande en ligne. Puisque les données scolaires de cette dernière ou de ce dernier n'auront pas été rapportées, elle ou il ne pourra pas en vérifier l'exactitude à ce moment. Une fois que sa demande en ligne aura été remplie et soumise au Centre (un jour ouvrable), vous devrez saisir les données scolaires de l'élève par le biais de la fonction « Mises à jour scolaires ».

Les élèves qui font demande **après** la réception, par le Centre, du fichier électronique des résultats scolaires devront faire ajouter leurs notes actuelles à leur fichier. Toutefois, si l'école/le conseil a inclus les données scolaires de la candidate ou du candidat dans sa transmission électronique de novembre, le Centre chargera alors ces dernières dès la soumission de la demande par la candidate ou le candidat en question. Toute mise à jour ou tout ajout subséquent au chapitre des données scolaires de la candidate ou du candidat devra se faire par l'entremise de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation. Si le dossier a été créé au moment de la soumission des fichiers électroniques en octobre/novembre, la candidate ou le candidat aura l'occasion de réviser ses données scolaires au moment où elle ou il commence à formuler sa demande.

Une fois l'option « Créer un NIP » sélectionnée dans la barre de navigation à gauche, l'écran ci-dessous s'affiche (Fig. 10).

Cliquez sur « Ajouter compte » pour créer un ou plus d'un nouveau compte.

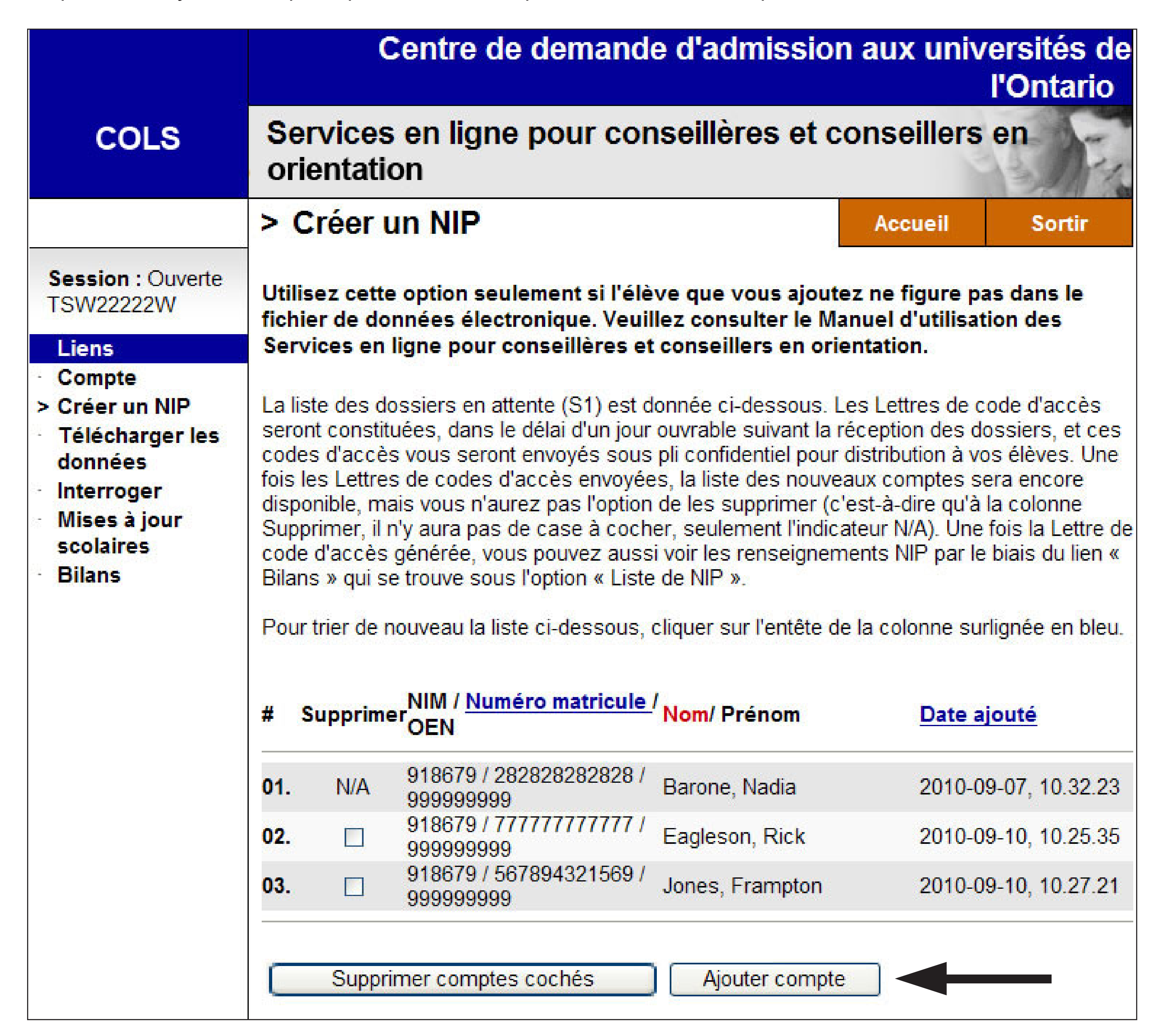


Fig. 10

En cliquant sur le bouton « Ajouter compte(s) », un écran s'affiche dans lequel vous pouvez créer jusqu'à cinq comptes à la fois. Veuillez noter que chaque élève en question doit être doté(e) de Numéros matricule et du Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario uniques. À noter que le Numéro matricule (SSSN) doit comporter 12 caractères. Si les matricules des élèves de votre école ne comportent pas les 12 caractères requis, veuillez ajouter des zéros au début. Par exemple : « 123456789 », sera inscrit comme « 000123456789 », de sorte à totaliser 12 chiffres. Le Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario doit comprendre 9 chiffres. Nota : si vous recevez un message d'erreur « en double », un NIP peut avoir été attribué à un Numéro matricule ou Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario identique. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec la Division du secondaire du Centre.

L'écran « Ajouter Compte(s) » est montré ci-dessous (Fig. 11).

COLS

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

> Créer un NIP

Accueil | Sortir

Session : Ouverte
TSW22222W

Liens
- Compte
- > Créer un NIP
- Télécharger les données
- Interroger
- Mises à jour scolaires
- Bilans

Utliser autant des formulaires suivants que nécessaire. Pour soumettre plus de dossiers, cliquer sur AJOUTER COMPTES pour ajouter jusqu'à cinq dossiers supplémentaires.

Ajouter Compte(s)

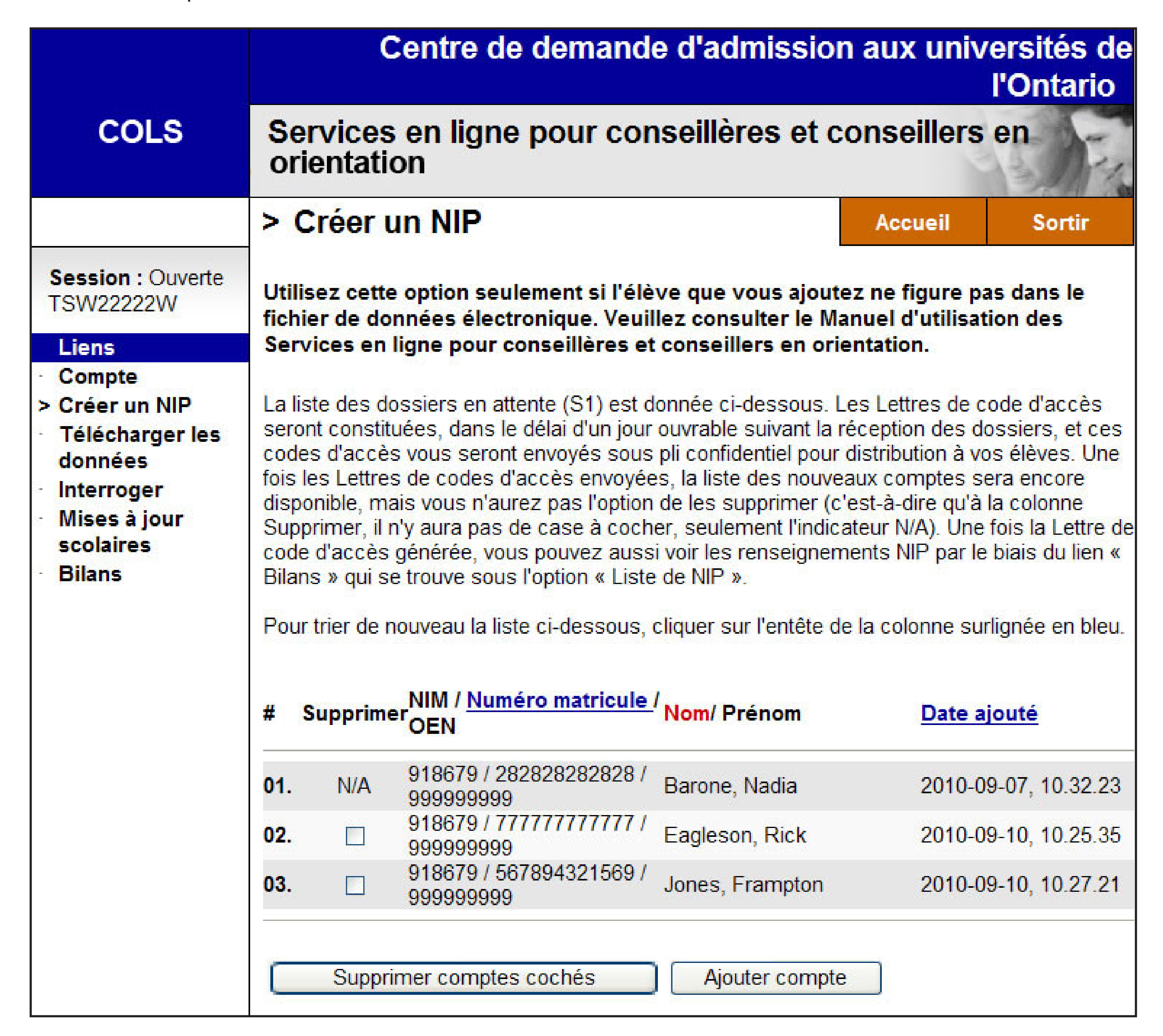
1. **NIM** 918679
Numéro matricule
Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)
Prénom
Nom

2. **NIM** 918679
Numéro matricule
Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)
Prénom
Nom

3. **NIM** 918679
Numéro matricule
Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)
Prénom
Nom

Fig. 11

Une fois saisies les données d'un à cinq comptes, cliquez sur le bouton « Ajouter compte » au bas de l'écran. Vous retournez alors à l'écran précédent, où s'afficheront les comptes nouvellement créés. L'écran ci-dessous (Fig. 12) montre un compte.



#	Supprimer	NIM / Numéro matricule / OEN	Nom/ Prénom	Date ajouté
01.	N/A	918679 / 282828282828 / 999999999	Barone, Nadia	2010-09-07, 10.32.23
02.	☐	918679 / 777777777777 / 999999999	Eagleson, Rick	2010-09-10, 10.25.35
03.	☐	918679 / 567894321569 / 999999999	Jones, Frampton	2010-09-10, 10.27.21

Fig. 12

La liste des comptes peut être triée de trois façons : par Numéro matricule (SSSN), par nom ou par date ajoutée. Il suffit de cliquer sur l'en-tête de la colonne appropriée.

À ce stade, vous pouvez choisir « Ajouter compte » à nouveau pour ajouter jusqu'à cinq élèves à la fois. Vous pouvez également supprimer un ou plus d'un compte en cochant la case « Supprimer » à côté du compte, puis en cliquant sur le bouton « Supprimer comptes cochés ».

Dès que vous avez terminé d'ajouter ou de supprimer des comptes, vous pouvez effectuer d'autres fonctions ou terminer la session. Les comptes seront créés le jour ouvrable suivant.

7.0 : Télécharger les données

Vous n'aurez accès à la fonction « Télécharger les données » que si le directeur/directeur adjoint de votre école vous y a autorisé. La Figure 13 illustre l'écran de Téléchargement des données.

Télécharger vos données au serveur du Centre

La fonction « Télécharger vos données au serveur du Centre » permet le transfert des données scolaires et démographiques de vos élèves vers la base de données du Centre. Cette fonction assure la transmission chiffrée des données entre votre ordinateur et le serveur du Centre, ajoutant ainsi un niveau additionnel de sécurité.

Télécharger les données du Centre

Les écoles peuvent obtenir le fichier des Numéros de référence OUAC au moyen de l'option « Télécharger les données du Centre » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation (Fig. 13). En obtenant ce fichier et en l'utilisant pour mettre à jour les données scolaires des candidates et des candidats de votre école ou conseil, seuls les résultats scolaires des élèves qui ont un dossier actif au Centre sont transmis, permettant un traitement plus rapide et efficace des données.

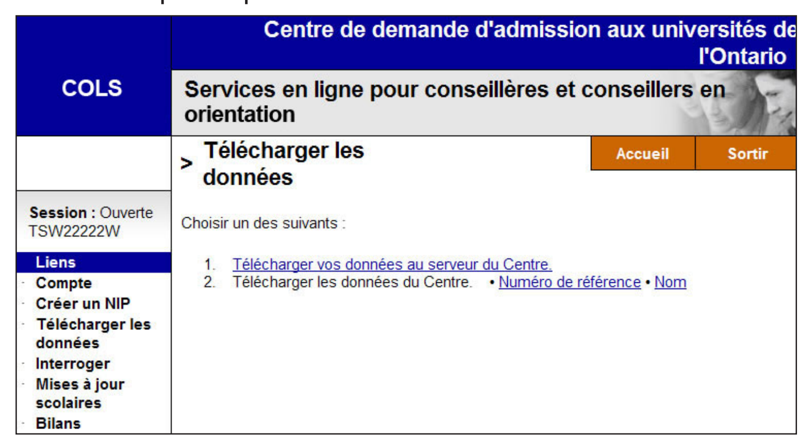


Fig. 13

7.1 : Télécharger vos données au serveur du Centre

Votre logiciel produira un fichier de données de transmission (« Transmission Data File ») ainsi qu'un fichier de rapport de transmission (« Transmission Report File »).

Important : Veuillez lire les renseignements ci-dessous avant de télécharger vos données.
Ils vous aideront à déterminer quel(s) fichier(s) envoyer au Centre.

Téléchargez seulement le fichier de données de transmission (« Transmission Data File » – le titre commence par « S »). Veuillez ne pas télécharger le fichier de rapport de transmission (« Transmission Report File » – le titre commence par « R »).

Le fichier de données de transmission (« Transmission Data File ») utilise la convention de nomenclature suivante :

SXXXXXX.Un
XXXXXX = numéro ministériel (MIDENT) – matricule de six chiffres

n = 1 (transmissions d'octobre/novembre)
n = 2 (transmissions de février)
n = 3 (transmissions d'avril)
n = 4 (transmissions de juillet)
n = 5 (transmission d'août)

Par exemple, les fichiers de l'école dont le numéro ministériel (MIDENT) est le « 123456 » se nommeront ainsi :

1re transmission	=	S123456.U1
2e transmission	=	S123456.U2
3e transmission	=	S123456.U3
4e transmission	=	S123456.U4
5e transmission	=	S123456.U5

Si vous connaissez le nom du fichier que vous désirez télécharger, saisissez-le dans la zone d'entrée (par exemple, S123456.U1). Veuillez noter que si le nom du fichier est inexact, le téléchargement échouera. Par ailleurs, si vous ne connaissez pas le nom du fichier à transmettre, cliquez sur le bouton « *Browse* » pour effectuer une recherche dans votre ordinateur (Fig. 14).

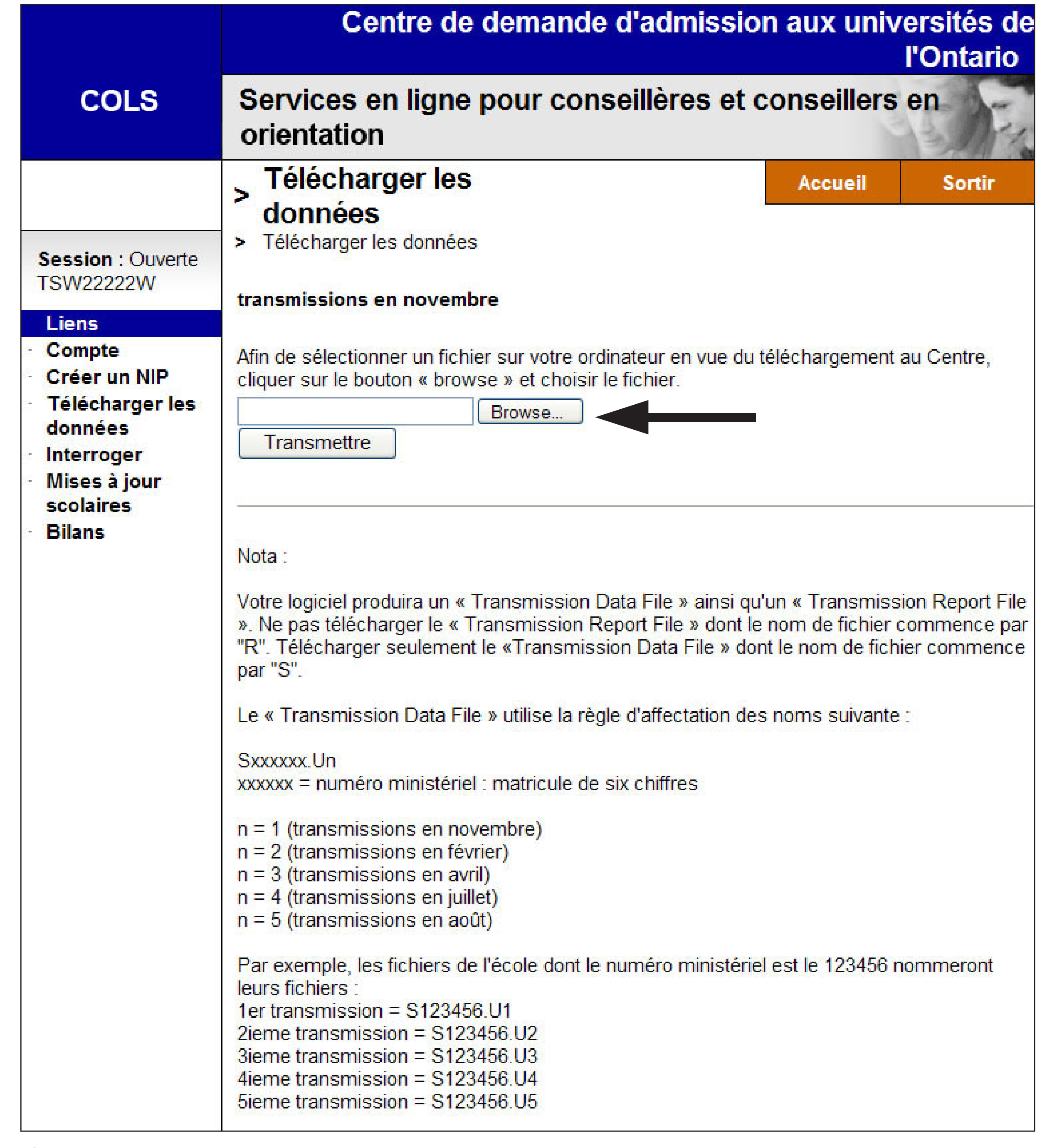


Fig. 14

Lorsque vous cliquez sur « *Browse* », une fenêtre semblable à celle de la Figure 15 s'affiche. Cette fonction est similaire à celle de Windows Explorer.

Avant de procéder à cette étape, changez l'option « File of type » à « All Files (*.*) » (voir Fig. 15).

Cherchez le fichier voulu dans la liste qui est affichée. Une fois ce dernier trouvé, cliquez dessus; il paraîtra dans la case « File name » (Fig. 15). S'il s'agit du bon fichier, cliquez sur « *Open* », dans le coin droit inférieur de la fenêtre.

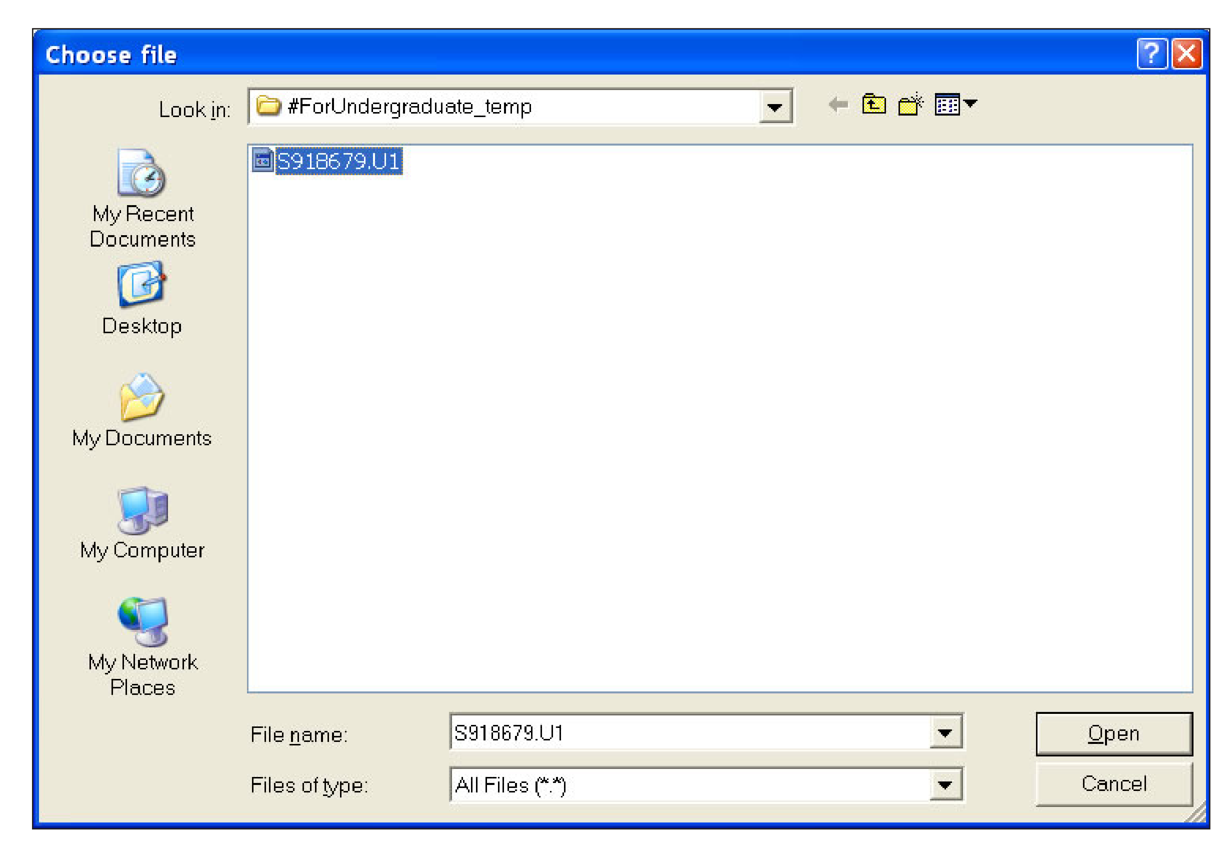


Fig. 15

Après avoir cliqué sur le bouton « *Open* », vous retournerez automatiquement à l'écran « Télécharger les données » et le fichier à télécharger sera inséré dans la zone de texte. Par exemple, la Figure 16 montre le fichier « S918679.U1 » dans la zone de texte.



Fig. 16

Si vous avez choisi le mauvais fichier, cliquez à nouveau sur « Browse... » pour trouver le bon fichier. Une fois trouvé le fichier voulu, cliquez sur « Transmettre ».

Important : Selon que vous êtes connecté en tant que conseillère ou conseiller en orientation ou responsable au conseil scolaire, vous obtiendrez des résultats différents au moment de cliquer sur « Transmettre ».

Conseillère ou conseiller en orientation : le fichier est envoyé automatiquement au Centre.

Personnel de conseil scolaire : lorsque vous cliquez sur « Transmettre », le fichier est alors ajouté à une liste de fichiers à envoyer au Centre, s'il vous arrive de vouloir en transmettre plus d'un. Une fois sélectionnés tous les fichiers à télécharger vers le Centre, cliquez sur le bouton « Traitement des fichiers » (sous la liste des fichiers sélectionnés) pour transmettre les fichiers vers le Centre.

Important : Cette page s'applique uniquement aux responsables aux conseils scolaires. Procédez à la section suivante si vous êtes conseillère ou conseiller en orientation.

Dans le cas des **responsables aux conseils scolaires**, une fois que vous aurez cliqué sur « Transmettre », le fichier sera ajouté à la liste des fichiers à être traités, dans la partie inférieure de l'écran. La Figure 17 montre le fichier « S887170.U1 », lequel est prêt à traiter.

D'autres fichiers peuvent être ajoutés à la liste; il suffit de cliquer sur le bouton « Browse... » ou de saisir le nom du fichier dans la zone de texte, et de cliquer sur « Transmettre ». Vous pouvez répéter ce processus jusqu'à ce que tous les fichiers que vous voulez transmettre au Centre soient ajoutés à la liste des fichiers.

Pour transmettre les fichiers au Centre, cliquez sur le bouton « Traitement des fichiers ».



Fig. 17

Le message suivant (Fig. 18) vous avertira que le traitement est en cours.

Le temps de transfert dépend de la taille du/des fichier(s), de la vitesse de la connexion entre votre ordinateur et le serveur du Centre, et du volume de trafic sur le serveur du Centre au moment du transfert.

Important : Veuillez attendre de recevoir l'accusé de réception qui sera affiché après le message « Veuillez patienter » avant de fermer votre navigateur, faute de quoi votre dossier risque de ne pas être transmis au Centre.



Fig. 18

Si le fichier est transmis sans difficulté au Centre et qu'aucune erreur n'est détectée durant le contrôle d'intégrité des données, un message semblable à celui ci-dessous (Fig. 19) s'affichera.

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

COLS

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

> Télécharger les données

Accueil | Sortir

> Télécharger les données

Session : Ouverte
TSW22222W

Liens
- **Compte**
- **Créer un NIP**
- **Télécharger les données**
- **Interroger**
- **Mises à jour scolaires**
- **Bilans**

Fichier a été téléchargé	Numéro ministériel	Status	Commentaires
S918679.U1	918679	pass	Vos données ont été reçues et ont réussi au test de contrôle de la validité. Nous tenterons de traiter ces données dans les deux jours ouvrables. Si le fichier est traité sans difficulté, l'administrateur à votre école recevra un courriel l'informant que le traitement a été effectué. Si nous découvrons des erreurs dans le fichier durant le traitement et qui nous empêchent de les traiter, nous communiquerons avec l'école par téléphone ou par courriel en vue d'obtenir un nouveau fichier.

Fig. 19

Si le fichier ne répond pas aux critères définis, un message vous avertira du type d'erreur repérée. Veuillez imprimer le message et demander à votre personnel technique de résoudre le problème.

Si vous avez tenté de télécharger le mauvais fichier par mégarde, le message d'erreur suivant s'affichera :

« Le fichier de données a échoué le contrôle d'intégrité effectué. Les données ont été rejetées. »

« Les erreurs suivantes ont été détectées : Fichier défectueux. Trop d'erreurs. Ne soumettre que des fichiers valides. »

Pour discuter de l'erreur avec quelqu'un du Centre, veuillez envoyer un courriel à guidance@ouac.on.ca, ou composer le 519-823-1940.

7.2 : Télécharger les données du Centre

La fonction « Télécharger les données » vous permet de télécharger le fichier de Numéro de référence OUAC par ordre alphabétique ou par ordre du Numéro de référence OUAC.

L'écran ci-dessous (Fig. 20) s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « Télécharger les données » (Fig. 13), avant le chargement de votre page.

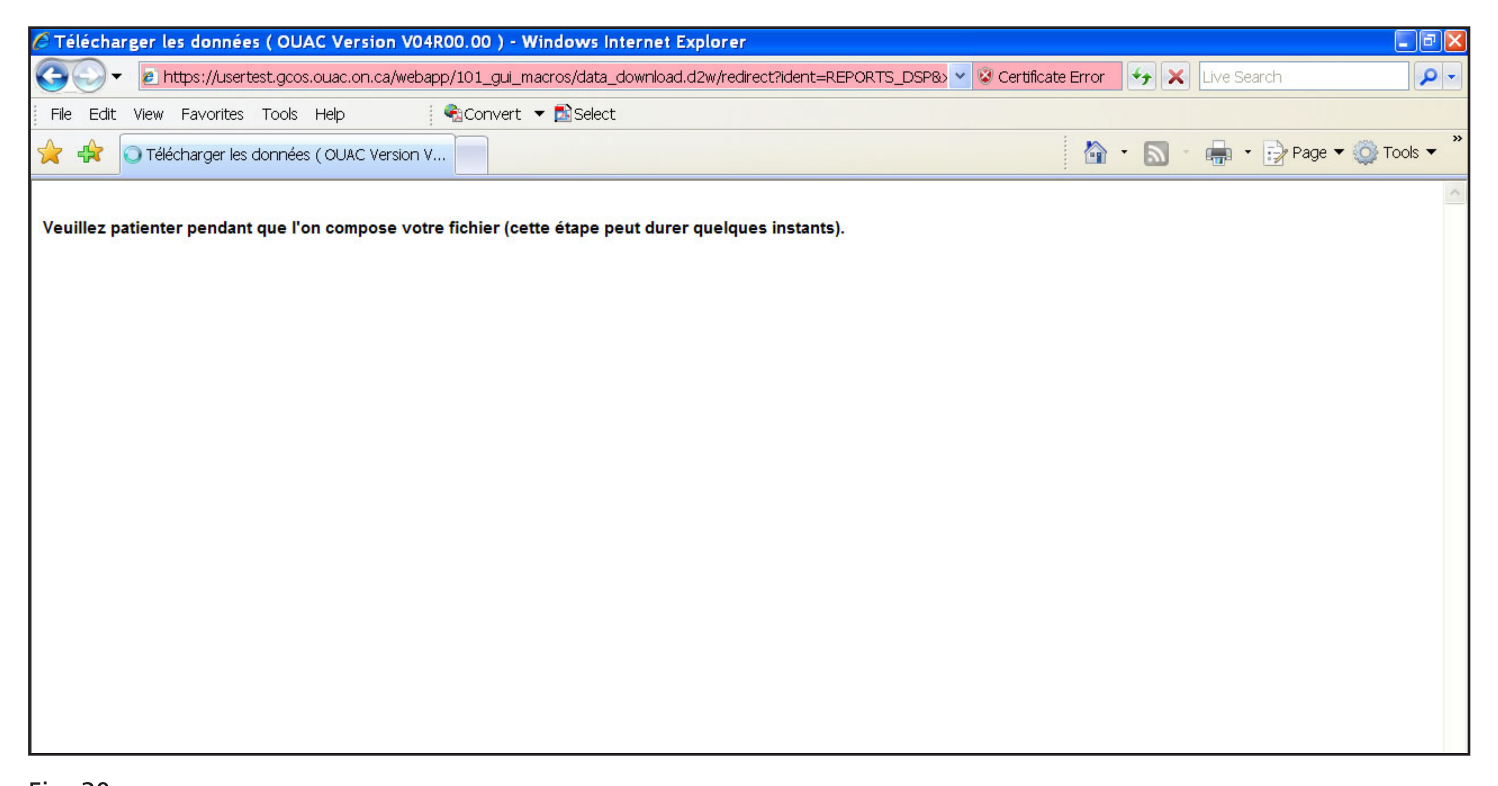


Fig. 20

Une fois la page chargée, un écran similaire à la Figure 21, est présenté aux utilisateurs des **conseils scolaires**.

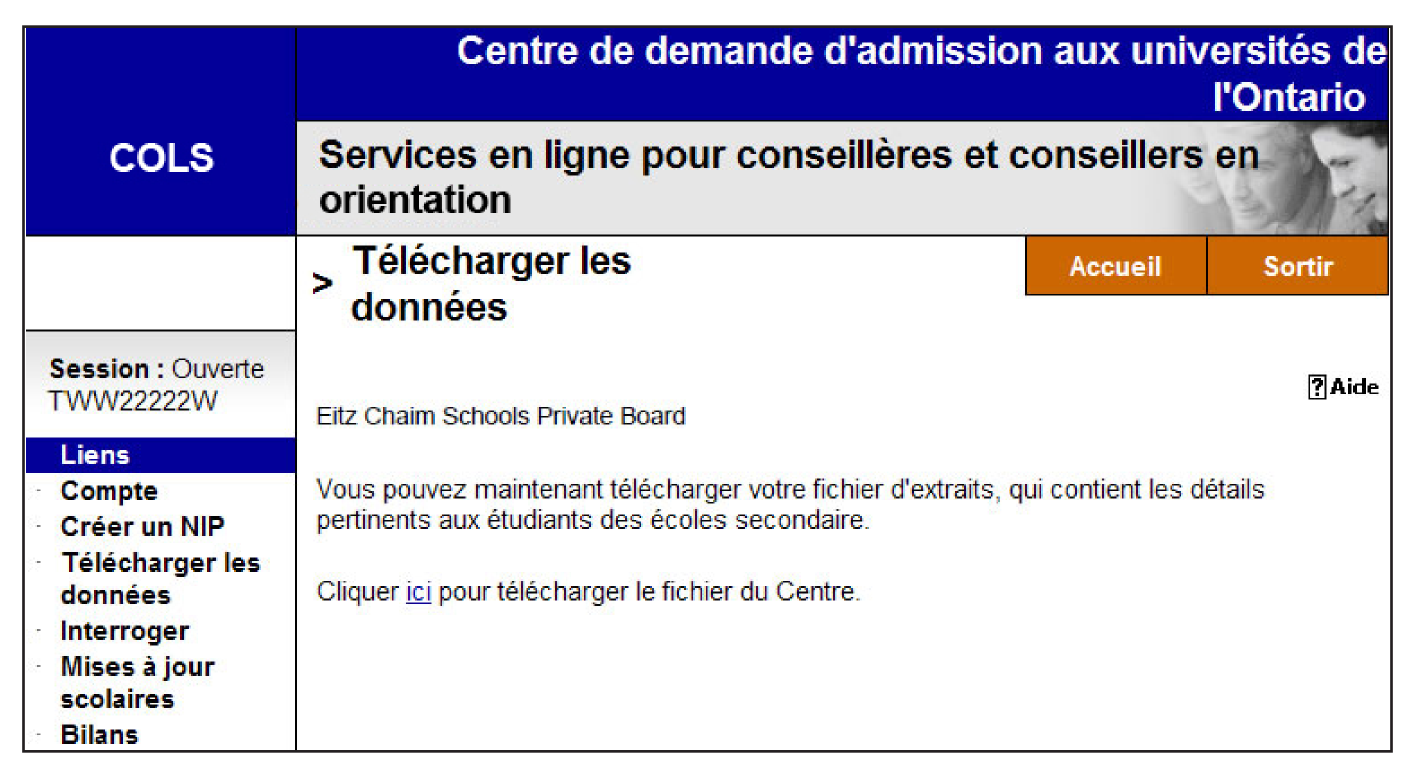


Fig. 21

Les **conseillères et conseillers en orientation**, quant à eux, verront s'afficher un écran similaire à la Figure 22.



Fig. 22

Vous pouvez consulter un exemple illustrant la disposition du fichier en cliquant sur le bouton « Aide » de la page « Télécharger les données ».

Lorsque vous sélectionnez l'option « Cliquer ici pour télécharger le fichier du Centre », l'on vous demandera (Fig. 23) soit d'ouvrir (« *Open* ») ou d'enregistrer (« *Save* ») le fichier.

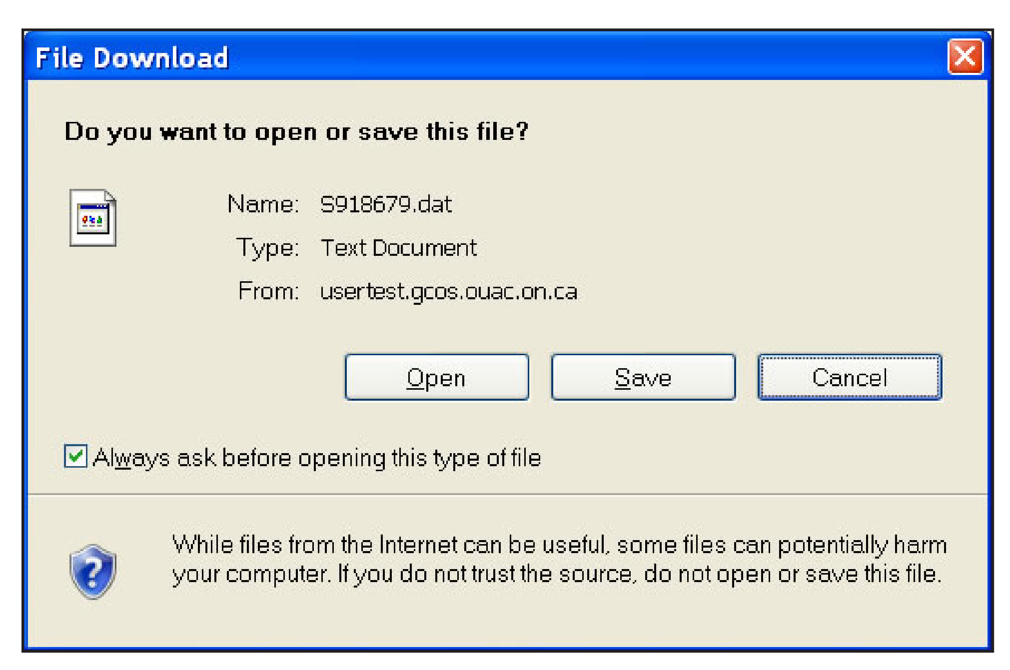


Fig. 23

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier, vous devrez alors en sélectionner l'emplacement (Fig. 24).

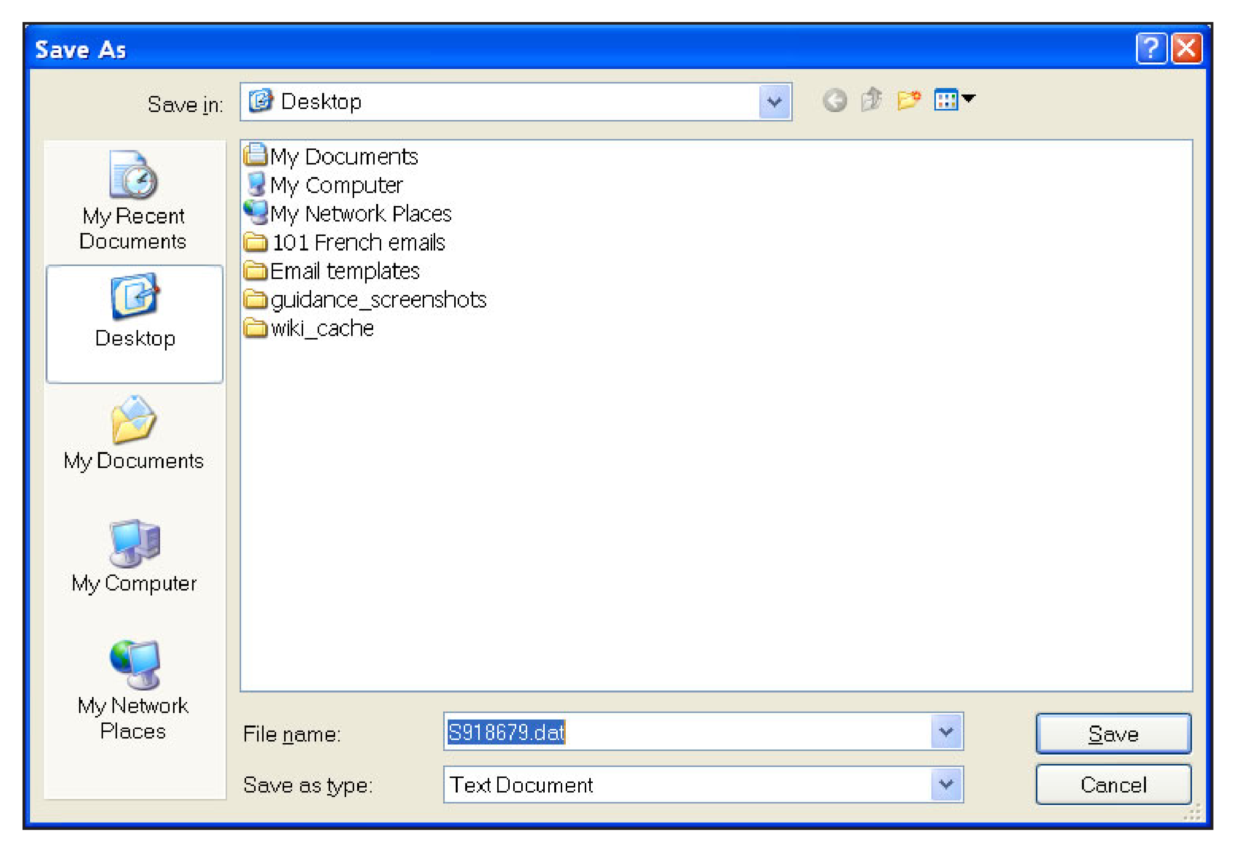


Fig. 24

8.0 : Interroger

La fonction « Interroger » vous permet de confirmer la levée des données des candidates et des candidats aux études universitaires de votre école, y compris les dates auxquelles ces données ont été transmises aux universités sélectionnées. Vous pouvez vérifier les données des candidates et des candidats, et ce, peu importe si elles et ils ont acquitté ou non les droits administratifs.

Après avoir cliqué sur le bouton « Interroger » de la barre de navigation à gauche, la liste des candidates et des candidats de votre école s'affichera (semblable à celle reproduite à la Fig. 25). Faites défiler la liste vers le bas pour l'afficher au complet.

Cliquez sur le Numéro de référence OUAC (surlignée en rouge) pour visualiser les données spécifiques de l'élève.

Pour rechercher une candidate ou un candidat spécifique :

- Saisissez soit son nom (complet ou partiel) ou son Numéro de référence OUAC dans la zone d'entrée.
- Cliquez sur le bouton « Recherche ».

À droite, s'affiche une colonne dans laquelle le paiement des droits est rapporté. Si une candidate ou un candidat a acquitté les droits exigibles et que tout est en ordre à cet égard, le champ sera vide. Toutefois, s'il y a des difficultés, le champ affichera « Non ». En pareil cas, veuillez aviser l'élève de communiquer avec la Division des paiements du Centre, à l'adresse payments@ouac.on.ca, afin de résoudre la situation.

Important : La candidate ou le candidat figurera à la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de sa demande.



Fig. 25

Un écran similaire à celui ci-dessous (Fig. 26) s'affiche lorsque vous cliquez sur le Numéro de référence OUAC de la candidate ou du candidat.

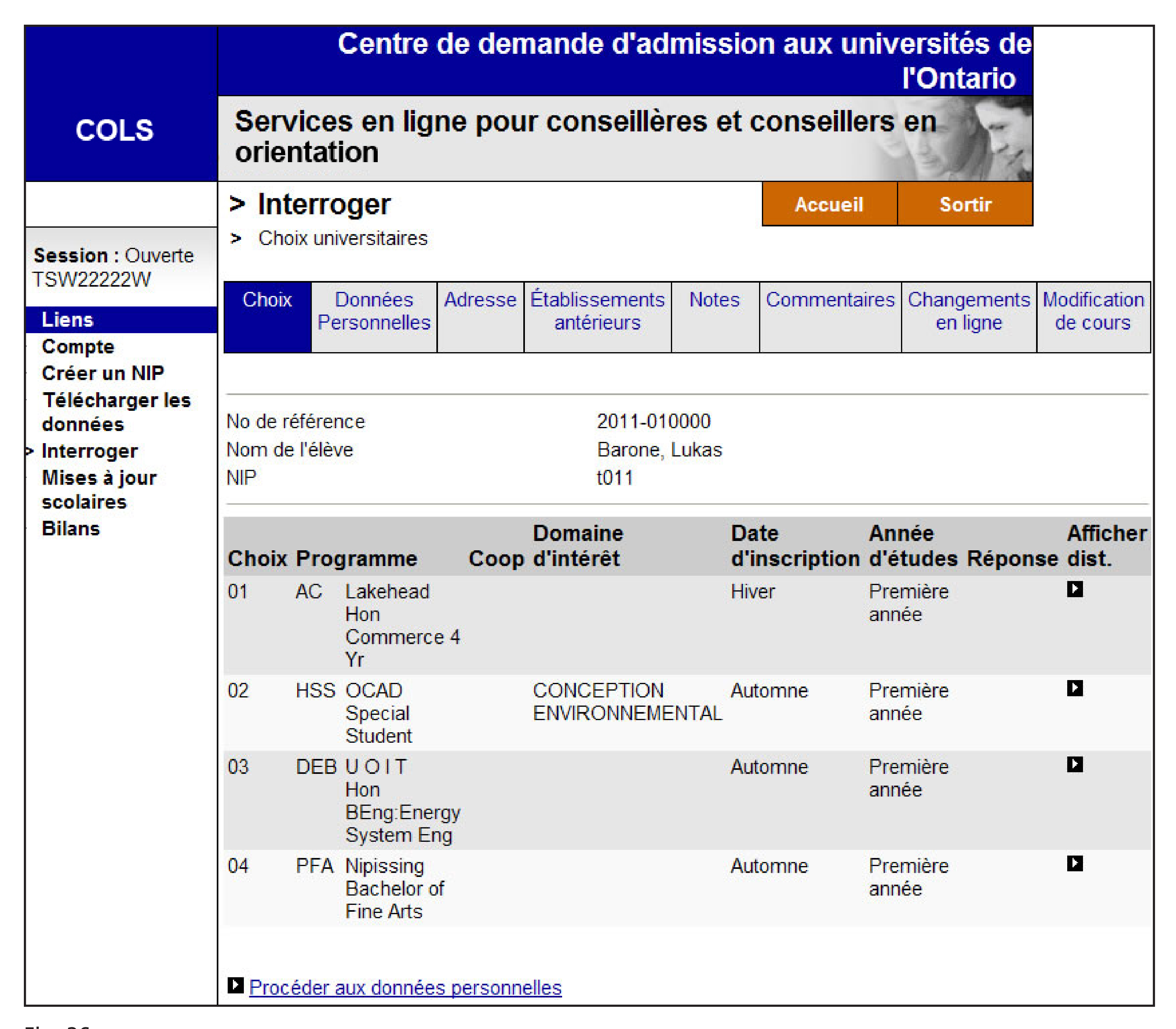


Fig. 26

Au départ, vous verrez s'afficher la liste des choix d'universités de la candidate ou du candidat (voir Fig. 26). Pour savoir quand le dossier a été transmis aux universités choisies, cliquer sur la flèche dans la colonne « Afficher distributions ».

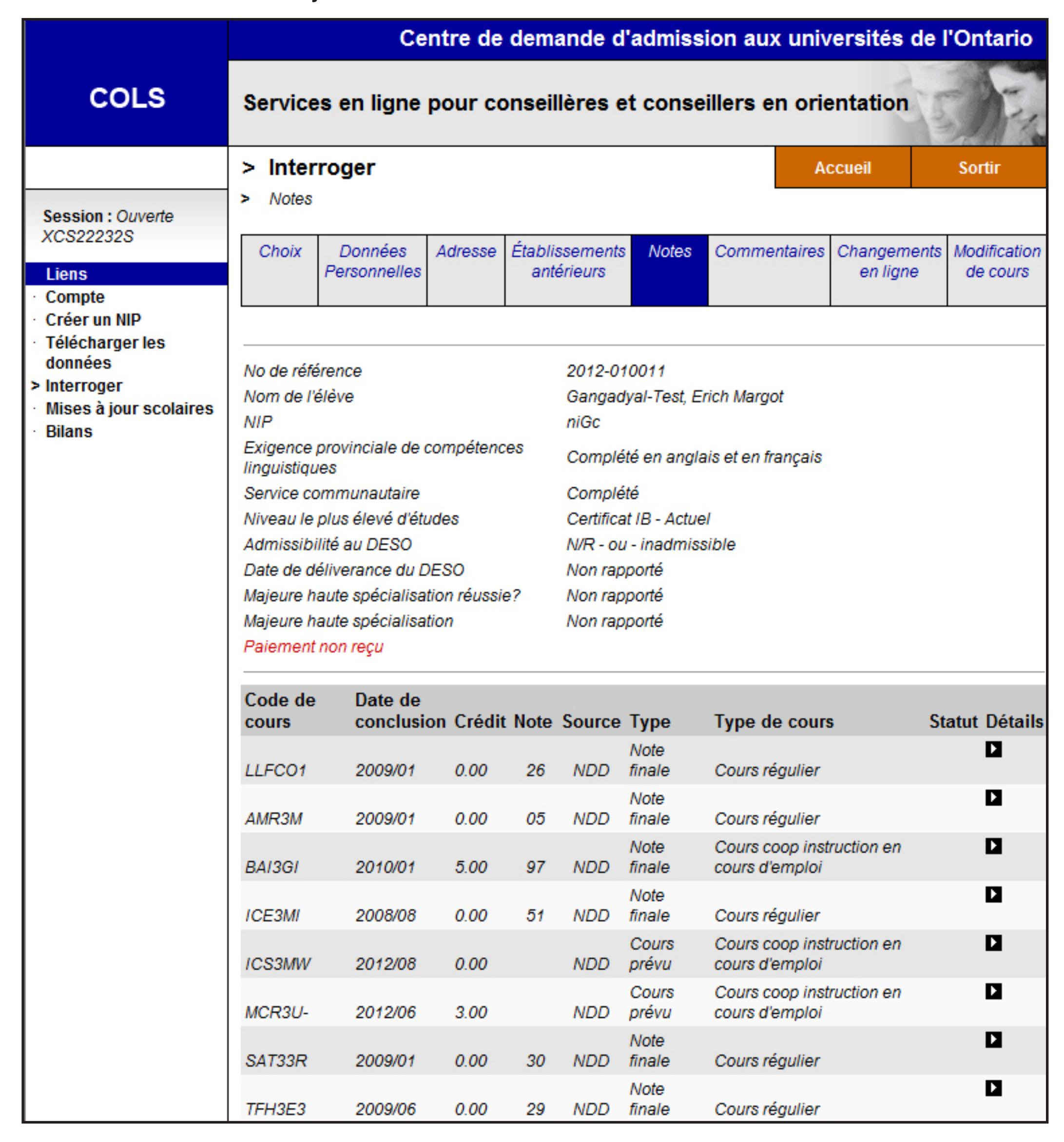
Depuis la barre d'outils au haut de l'écran, vous pourrez aussi afficher les données pertinentes à la candidate ou au candidat suivantes :

- Les données personnelles
- L'adresse
- Les établissements fréquentés antérieurement
- Les notes
- Les commentaires fournis par l'école secondaire (circonstances spéciales, crédits d'équivalence)
- Bilan des changements effectués en ligne par la candidate ou le candidat (date et type)
- Bilan des modifications effectuées en ligne aux données scolaires par la responsable ou le responsable à l'école

Dans la section « Notes », vous verrez une liste de renseignements relatifs aux cours et aux diplômes de la candidate ou du candidat (Fig. 27). Vous verrez peut-être également de multiples valeurs pour le même code de cours. En cas de modification à un code de cours lors des diverses levées, s'affichent alors de multiples valeurs correspondantes. La valeur la plus récente s'affichera en premier, suivie des mises à jour préalables.

La colonne « Source » désigne la période de levée, par ordre descendant (p. ex., Avr, Fev, NDD).

NDD = Soumission de la demande
Avr = Levée d'avril
Fev = Levée de février
Jui = Levée de juillet



COLS

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Session : Ouverte XCS22232S

Liens
- Compte
- Créer un NIP
- Télécharger les données
- > Interroger
- Mises à jour scolaires
- Bilans

> Interroger

> Notes

Accueil | Sortir

Choix | Données Personnelles | Adresse | Établissements antérieurs | Notes | Commentaires | Changements en ligne | Modification de cours

No de référence	2012-010011
Nom de l'élève	Gangadyal-Test, Erich Margot
NIP	niGc
Exigence provinciale de compétences linguistiques	Complété en anglais et en français
Service communautaire	Complété
Niveau le plus élevé d'études	Certificat IB - Actuel
Admissibilité au DESO	N/R - ou - inadmissible
Date de déliverance du DESO	Non rapporté
Majeure haute spécialisation réussie?	Non rapporté
Majeure haute spécialisation	Non rapporté
Paiement non reçu	

Code de cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Source	Type	Type de cours	Statut	Détails
LLFCO1	2009/01	0.00	26	NDD	Note finale	Cours régulier		
AMR3M	2009/01	0.00	05	NDD	Note finale	Cours régulier		
BAI3GI	2010/01	5.00	97	NDD	Note finale	Cours coop instruction en cours d'emploi		
ICE3MI	2008/08	0.00	51	NDD	Note finale	Cours régulier		
ICS3MW	2012/08	0.00		NDD	Cours prévu	Cours coop instruction en cours d'emploi		
MCR3U-	2012/06	3.00		NDD	Cours prévu	Cours coop instruction en cours d'emploi		
SAT33R	2009/01	0.00	30	NDD	Note finale	Cours régulier		
TFH3E3	2009/06	0.00	29	NDD	Note finale	Cours régulier		

Fig. 27

9.0 : Mises à jour scolaires

La fonction « Mises à jour scolaires » vous permet d'effectuer des interrogations dans les dossiers de vos élèves et de corriger les renseignements suivants, par voie électronique :

- Données scolaires, y compris les cours et les notes
- Admissibilité de la candidate ou du candidat au diplôme d'études secondaires
- Date d'émission du DESO
- Exigence provinciale de compétences linguistiques
- Code d'un programme « Majeure haute spécialisation » + indicateur de réussite
- Service communautaire
- Dans le cas des écoles IB, la désignation IB (ou non) du certificat ou du diplôme
- Commentaires (p. ex., circonstances spéciales, équivalences, etc.)

Les mises à jour électroniques étant effectuées par accès direct à la base de données du Centre, ceci permet un traitement plus efficace des corrections après chaque levée des résultats scolaires.

La fonction « Mises à jour scolaires » est accessible chaque jour aux conseillères et conseillers en orientation, soit de 7 h à 2 h (HNE).

Après avoir cliqué sur le bouton « Mises à jour scolaires » de la barre de navigation à gauche, la liste des candidates et des candidats de votre école s'affichera (semblable à celle reproduite à la Fig. 28). Faites défiler la liste vers le bas pour l'afficher au complet.

Nota : Un indicateur (« Oui » ou « Non ») de réception des données scolaires électroniques et/ou des mises à jour scolaires soumises en ligne durant cette période de levée, s'affiche à coté de chaque étudiante et étudiant (voir Fig. 28). Une fois votre fichier des résultats scolaires traité par le Centre, il vous importe de vous enquérir si un « Non » s'affiche dans la colonne « Fichier des résultats scolaires reçu ».

Cliquez sur le Numéro de référence OUAC pour visualiser les données spécifiques de l'élève. Pour rechercher une candidate ou un candidat spécifique :

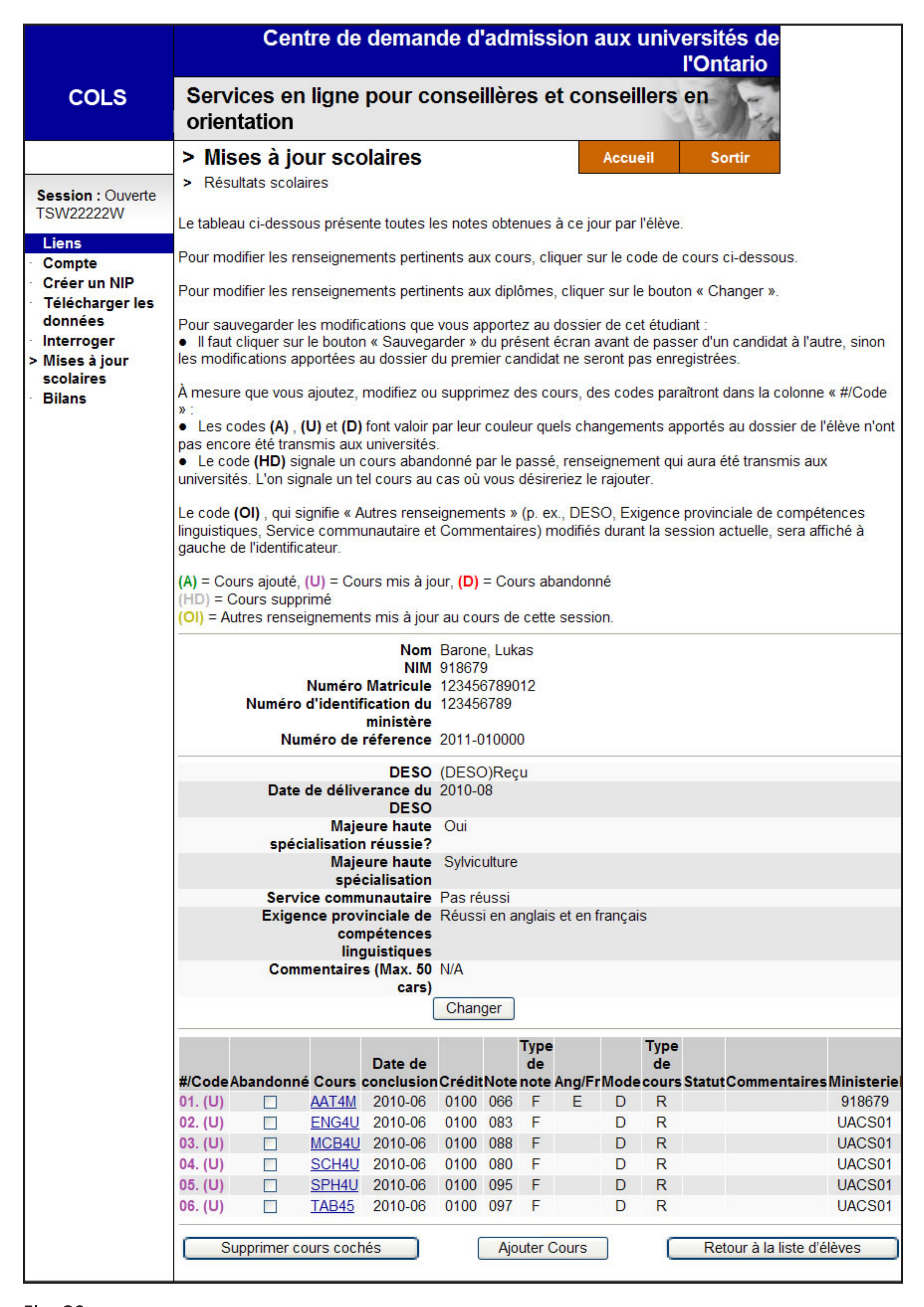
- saisissez soit son nom (complet ou partiel), soit son Numéro de référence OUAC dans la zone d'entrée; et
- cliquez sur le bouton « Recherche ».

Important : les candidates et candidats s'affichent dans la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de leur demande.



Fig. 28

Après avoir cliqué sur le Numéro de référence OUAC de la candidate ou du candidat, l'écran « Résultats scolaires » s'affiche (Fig. 29).



COLS

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Session : Ouverte TSW22222W

Liens
- Compte
- Créer un NIP
- Télécharger les données
- Interroger
- > Mises à jour scolaires
- Bilans

Accueil | Sortir

> Mises à jour scolaires
> Résultats scolaires

Le tableau ci-dessous présente toutes les notes obtenues à ce jour par l'élève.

Pour modifier les renseignements pertinents aux cours, cliquer sur le code de cours ci-dessous.

Pour modifier les renseignements pertinents aux diplômes, cliquer sur le bouton « Changer ».

Pour sauvegarder les modifications que vous apportez au dossier de cet étudiant :
- Il faut cliquer sur le bouton « Sauvegarder » du présent écran avant de passer d'un candidat à l'autre, sinon les modifications apportées au dossier du premier candidat ne seront pas enregistrées.

À mesure que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des cours, des codes paraîtront dans la colonne « #/Code » :
- Les codes **(A)** , **(U)** et **(D)** font valoir par leur couleur quels changements apportés au dossier de l'élève n'ont pas encore été transmis aux universités.
- Le code **(HD)** signale un cours abandonné par le passé, renseignement qui aura été transmis aux universités. L'on signale un tel cours au cas où vous désireriez le rajouter.

Le code **(OI)** , qui signifie « Autres renseignements » (p. ex., DESO, Exigence provinciale de compétences linguistiques, Service communautaire et Commentaires) modifiés durant la session actuelle, sera affiché à gauche de l'identificateur.

(A) = Cours ajouté, (U) = Cours mis à jour, (D) = Cours abandonné
(HD) = Cours supprimé
(OI) = Autres renseignements mis à jour au cours de cette session.

Nom	Barone, Lukas
NIM	918679
Numéro Matricule	123456789012
Numéro d'identification du ministère	123456789
Numéro de réference	2011-010000

DESO	(DESO)Reçu
Date de déliverance du DESO	2010-08
Majeure haute spécialisation réussie?	Oui
Majeure haute spécialisation	Sylviculture
Service communautaire	Pas réussi
Exigence provinciale de compétences linguistiques	Réussi en anglais et en français
Commentaires (Max. 50 cars)	N/A

Changer

#/Code	Abandonné	Cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Type de note	Ang/Fr	Mode	Type de cours	Statut	Commentaires	Ministeriel
01. (U)	☐	AAT4M	2010-06	0100	066	F	E	D	R			918679
02. (U)	☐	ENG4U	2010-06	0100	083	F		D	R			UACS01
03. (U)	☐	MCB4U	2010-06	0100	088	F		D	R			UACS01
04. (U)	☐	SCH4U	2010-06	0100	080	F		D	R			UACS01
05. (U)	☐	SPH4U	2010-06	0100	095	F		D	R			UACS01
06. (U)	☐	TAB45	2010-06	0100	097	F		D	R			UACS01

Supprimer cours cochés | Ajouter Cours | Retour à la liste d'élèves

Fig. 29

Voici la liste des codes susceptibles d'être affichés à l'écran « Résultats scolaires » :

Type de note	P	=	Cours anticipé (inscription au prochain semestre)
	C	=	Actuellement inscrit
	M	=	Note mi-semestrielle
	F	=	Note finale
Mode	D	=	Cours du jour
	C	=	Cours par correspondance
	S	=	Cours d'été
	N	=	Cours du soir
	O	=	Autre
Type de cours	R	=	Programme régulier
	O	=	Programme d'enseignement coopératif : en cours d'emploi (si vous indiquez le type « O », vous devez aussi indiquer « C » dans la section des commentaires)
Commentaires	S	=	Circonstances spéciales ayant nui à la performance de l'élève en 11e ou 12e année
	M	=	Aucun crédit obtenu en raison de modifications au cours
	I	=	Études interdisciplinaires
	F	=	Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion
	C	=	Programme d'enseignement coopératif
	A	=	Autres exigences ne menant pas à un crédit
	H	=	Majeure haute spécialisation
	P	=	Cours suivi dans une école privé assujettie à une inspection

Quant aux valeurs suivantes, veuillez ne rien cocher dans la section « Commentaires » :

B = Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum
X = Substitution d'un crédit obligatoire

Le tableau des cours s'affichant au bas de l'écran « Résultats scolaires » présente toutes les notes obtenues **à ce jour** par l'élève.

Pour enregistrer les modifications apportées au dossier de l'élève en cours :

- **Vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder » de l'écran en question avant de passer à un(e) autre élève, faute de quoi les modifications apportées ne seront pas enregistrées.**

Au fur et à mesure que vous ajoutez, modifiez ou supprimez des cours, des codes paraîtront dans la colonne « #/ Code » :

- Les codes de couleur « A », « U » et « D » représentent des modifications apportées au dossier de l'élève qui n'ont pas encore été transmises aux universités.
- Le code de couleur « HD » signale un cours abandonné dans le passé, renseignement qui aura été transmis aux universités. L'on signale un tel cours au cas où vous désirez le rajouter.

Tous les « Autres renseignements » (p. ex., DESO, exigence provinciale de compétences linguistiques, service communautaire, commentaires, code de programme MHS et indicateur d'achèvement) modifiés durant la session actuelle, sont signalés à l'aide du code de couleur « OI », lequel s'affichera à gauche de l'identificateur.

Lettre	Couleur	Action
A	Vert	Cours ajouté
U	Rose	Cours mis à jour
D	Rouge	Cours abandonné
HD	Gris pâle	Cours abandonné dans le passé
OI	Jaune	Autres renseignements modifiés (durant la session actuelle **seulement**)

9.1 : Mises à jour des cours

L'écran « Mises à jour des cours » (Fig. 30) est activé en cliquant sur l'un des codes de cours s'affichant dans l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 29).

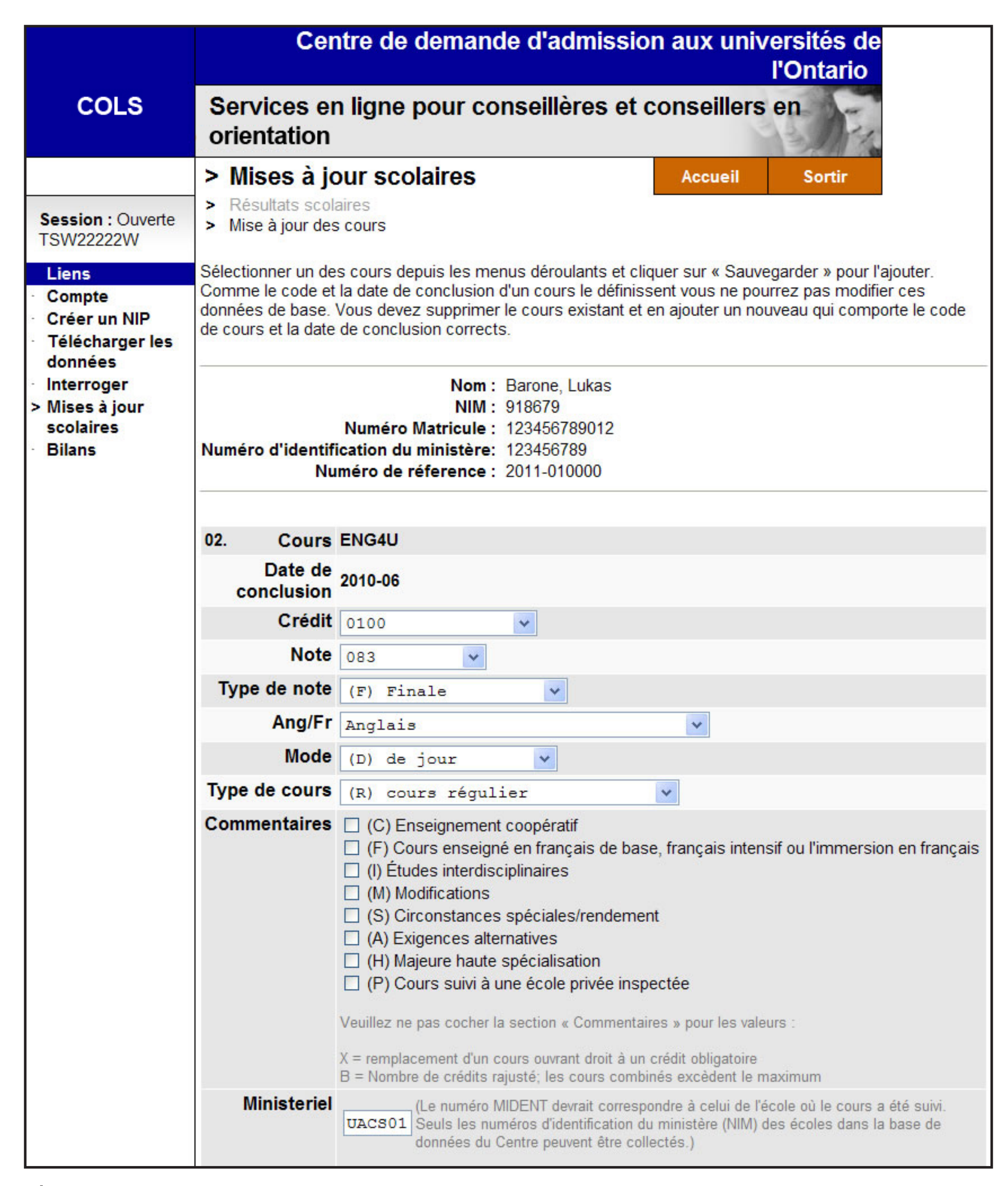


Fig. 30

Choisissez une valeur à partir du menu déroulant pour modifier l'un des éléments suivants : « Crédit », « Note », « Type de note », « Anglais/Français », « Mode » ou « Type de cours ».

Saisissez le Numéro ministériel (MIDENT) pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache (si vous le connaissez) dans la zone d'entrée désignée, ou utilisez le lien fourni pour effectuer une recherche. Nota : le Centre et les universités acceptent uniquement les numéros d'école secondaire (MIDENT) des établissements inscrits dans le fichier du Centre. Plusieurs écoles du soir dotées de numéros MIDENT valides peuvent ne pas y être inscrites et ne seront donc pas acceptées. Si c'est le cas, veuillez utiliser le numéro MIDENT 000002 pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache.

Vous pouvez cocher ou non la case pertinente des « Commentaires » voulus : « Enseignement coopératif », « Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion en français », « Études interdisciplinaires », « Modifications », « Circonstances spéciales/rendement », « Exigences alternatives », « Majeure haute spécialisation » ou « Cours suivi à une école privée inspectée ». Dans le cas des valeurs « Nombre de crédits rajusté; les cours combinés excèdent le maximum » et « Substitution d'un crédit obligatoire », veuillez ne pas cocher la section « Commentaires ».

Pour modifier le code de cours ou sa date de conclusion, il faut d'abord supprimer le cours (voir la section **9.3** de ce livret) et ensuite l'ajouter de nouveau (section **9.2** de ce livret).

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires ».

9.2 : Ajouter cours

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter cour » dans l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 29), vous verrez un écran semblable à celui ci-dessous (Fig. 31).

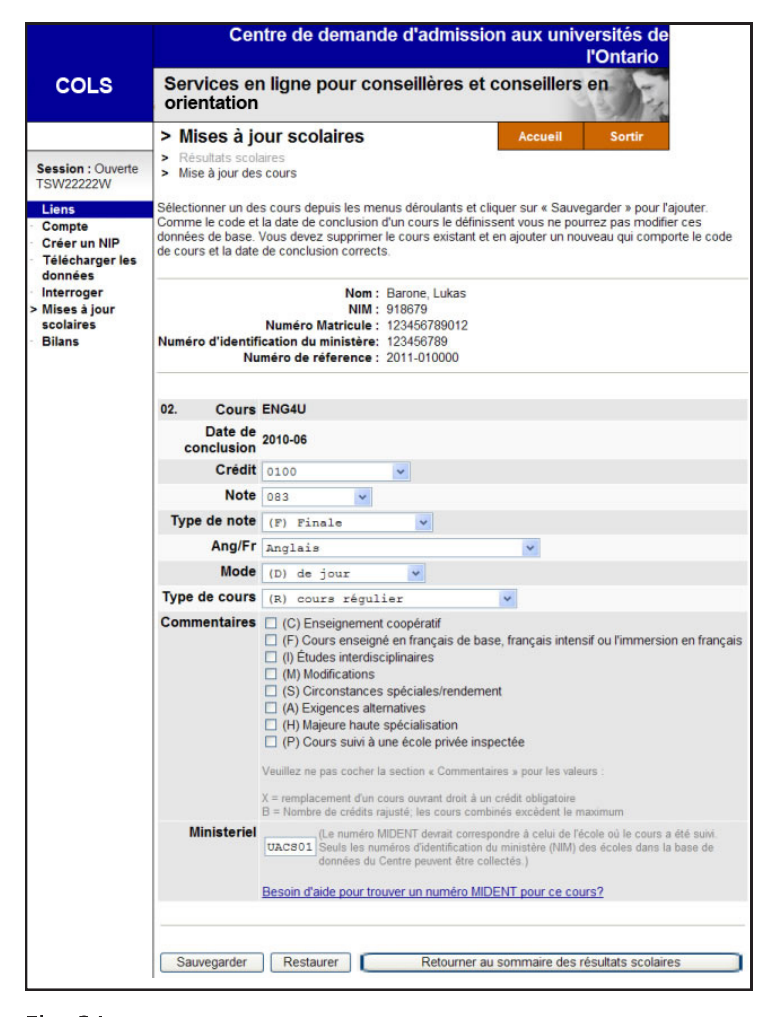


Fig. 31

Puisque l'espace sur le papier est limité, la Figure 31 montre l'ajout d'un seul cours. L'écran actuel que vous verrez vous permet d'ajouter jusqu'à trois cours.

Pour chaque cours que vous souhaitez ajouter, vous devez saisir le code de cours de cinq ou six caractères dans la zone de texte « Cours ». Le code de cours doit être conforme au format établi pour les cours menant au DESO. De plus, vous devez choisir une valeur à partit du menu déroulant pour rapporter les éléments suivants :

- Date de conclusion du cours – Année et mois
- Crédit
- Note
- Type de note
- Anglais/français
- Mode
- Type de cours
- Numéro ministériel (MIDENT)
  Saisissez le Numéro ministériel (MIDENT) pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache (si vous le connaissez) dans la zone d'entrée désignée, ou utilisez le lien fourni pour effectuer une recherche. **Nota :** le Centre et les universités acceptent uniquement les numéros d'école secondaire (MIDENT) des établissements inscrits dans le fichier du Centre. Plusieurs écoles du soir dotées de numéros MIDENT valides peuvent ne pas y être inscrites et ne seront donc pas acceptées. Si c'est le cas, veuillez utiliser le numéro MIDENT 000002 pour un cours suivi ailleurs qu'à l'école d'attache.

Vous aurez aussi l'option de cocher les commentaires suivants, s'il y a lieu :

- Enseignement coopératif
- Cours enseigné en français de base, français intensif ou immersion en français
- Études interdisciplinaires
- Modifications
- Circonstances spéciales/rendement
- Exigences alternatives
- Majeure haute spécialisation
- Cours suivi à une école privée inspectée

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires »

9.3 : Supprimer/Rajouter des cours

Pour supprimer un cours, cochez le(s) cours en question dans la colonne « Abandonné » de l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 29). Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton « Supprimer cours cochés », au bas de l'écran.

Après avoir cliqué sur « Supprimer cours cochés », les cours supprimés apparaîtront au bas de la liste, et vous verrez l'option « Rajouter » sous la colonne « Abandonné ». La Figure 32 illustre un écran sur lequel paraissent des choix supprimés. Dans cet exemple, le code « D » dans la colonne « #/Code » indique que les cours AAT4M, ENG3U et TAB45 ont été supprimés.

#/Code	Abandonné	Cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Type de note	Ang/Fr	Mode	Type de cours	Statut	Commentaires	Ministeriel
01.	☐	MCB4U	2010-06	0100	088	F		D	R			UACS01
02.	☐	SCH4U	2010-06	0100	080	F		D	R			UACS01
03.	☐	SPH4U	2010-06	0100	095	F		D	R			UACS01
04. (D)	Rajouter	AAT4M	2010-06	0100	066	F	E	D	R			918679
05. (D)	Rajouter	ENG3U	2010-06	0100	083	F		D	R			UACS01
06. (D)	Rajouter	TAB45	2010-06	0100	097	F		D	R			UACS01

Supprimer cours cochés | Ajouter Cours | Retour à la liste d'élèves

Fig. 32

Si un cours est abandonné par erreur, il peut être rajouté en cliquant sur « Rajouter » dans la colonne « Abandonné ». À titre d'exemple, si le cours ENG4U (Fig. 32) a été préalablement abandonné, il vous suffirait de cliquer sur « Rajouter », après quoi la liste des cours ci-dessous (Fig. 33) s'afficherait. Veuillez noter que le code « U » dans la colonne « #/Code » dénote que le cours ENG4U a été mis à jour (remplace le code « D», cours supprimé).

#/Code	Abandonné	Cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Type de note	Ang/Fr	Mode	Type de cours	Statut	Commentaires	Ministeriel
01. (A)	☐	ENG4U	2010-06	0100	083	F		D	R			UACS01
02.	☐	MCB4U	2010-06	0100	088	F		D	R			UACS01
03.	☐	SCH4U	2010-06	0100	080	F		D	R			UACS01
04.	☐	SPH4U	2010-06	0100	095	F		D	R			UACS01
05. (HD)	Rajouter	AAT4M	2010-06	0100	066	F	E	D	R			918679
06. (HD)	Rajouter	TAB45	2010-06	0100	097	F		D	R			UACS01

Supprimer cours cochés | Ajouter Cours | Retour à la liste d'élèves

Fig. 33

9.4 : Mises à jour – Autres renseignements

Le bouton « Changer » au milieu de l'écran « Résultats scolaires » (Fig. 29) affiche « Mises à jour – Autres renseignements » (Fig. 34), à partir duquel vous pourrez modifier les éléments suivants :

- Admissibilité de l'élève au DESO
- Date d'émission du DESO
- Code d'un programme « Majeure haute spécialisation » + indicateur de réussite
- Service communautaire
- Exigence provinciale de compétences linguistiques
- Dans le cas des écoles IB, la désignation IB (ou non) du certificat ou du diplôme
- Commentaires (circonstances spéciales, crédits d'équivalence, etc.)

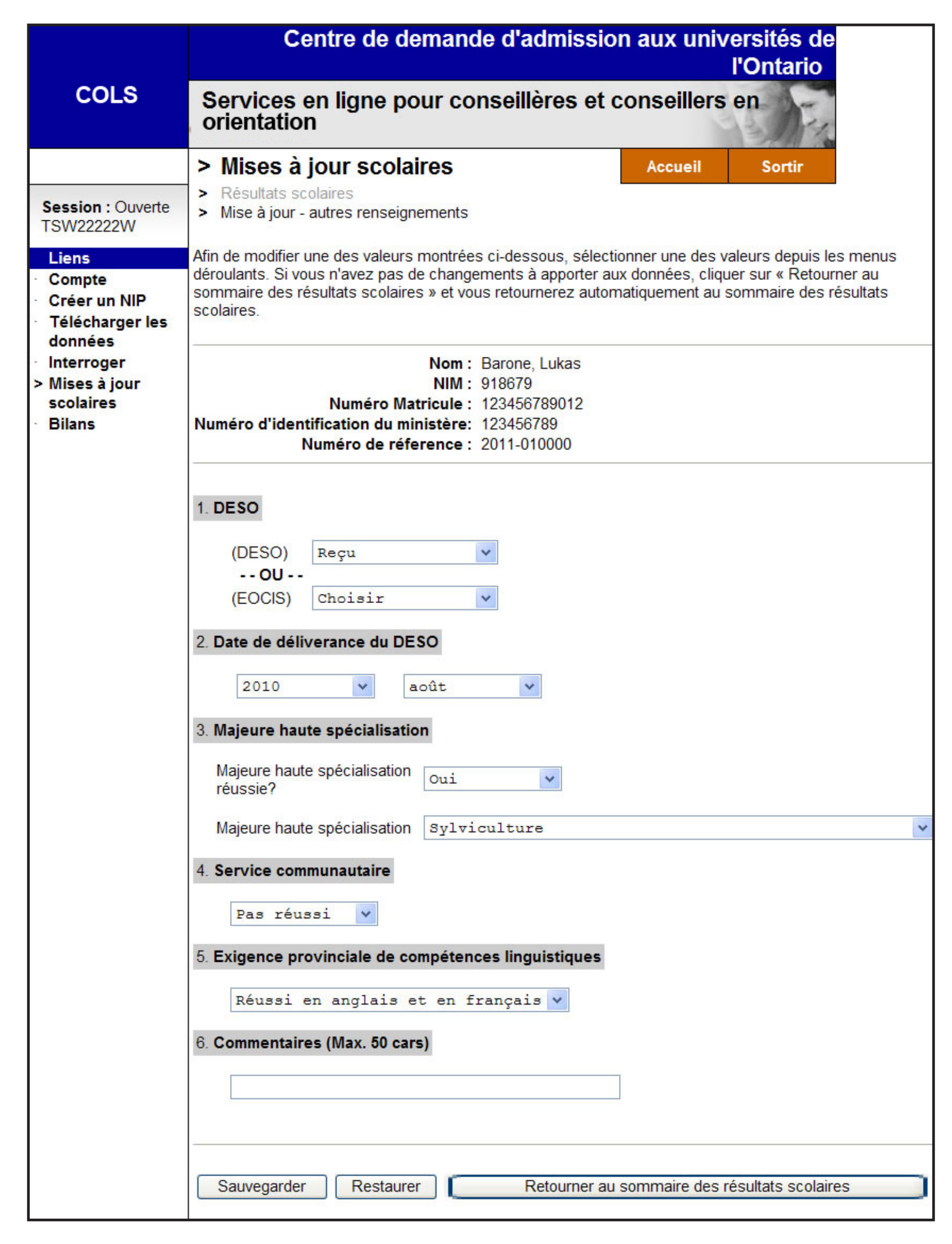


Fig. 34

Les éléments « Admissibilité au DESO », « Date d'émission du DESO », « Majeure haute spécialisation + indicateur de réussite », « Exigence provinciale de compétences linguistiques », « Service communautaire » et « Baccalauréat international » peuvent être mis à jour en cliquant sur un choix dans le menu déroulant.

La désignation BI peut être modifiée de « Non BI » à « Diplôme » ou « Certificat », ou vice versa.

Ajoutez des commentaires ou modifiez ces derniers en les saisissants dans la zone de saisie.

Nota : Ce ne sont pas toutes les universités qui utilisent les commentaires saisis dans ce champ. **Il incombe au responsable de l'école de faire parvenir directement au service d'admission des universités visées toute documentation à l'appui des circonstances indiquées dans le champ « Commentaires » qu'elle ou il juge important aux fins d'évaluation du dossier de l'élève.**

Pour enregistrer ou réinitialiser vos mises à jour :
- Cliquez sur le bouton « Restaurer » afin de retirer tous les changements apportés sur cet écran.
- Cliquez sur le bouton « Retourner au sommaire des résultats scolaires » afin de quitter l'écran sans enregistrer les modifications.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » afin d'enregistrer immédiatement toutes les modifications et de retourner à l'écran « Résultats scolaires ».

10.0 : Bilans

Vous avez accès à cinq bilans :

1. Le « Bilan des candidatures de l'année en cours » est un rapport sommaire qui donne la liste des candidates et des candidats universitaires actuels de votre école, y compris leur statut relatif aux droits acquittés au Centre, les résultats scolaires et le programme universitaire où chacun a accepté une offre d'admission. Le « Bilan des candidatures de l'année précédente » dresse la liste des candidates et des candidats de votre école de l'année précédente et le programme universitaire où chacun a accepté une offre d'admission.

2. Le « Bilan des résultats scolaires » rapporte les résultats scolaires obtenus par l'élève qui figure à son dossier au Centre.

3. Le « Bilan des choix par université » rapporte le nom des candidates et des candidats ainsi que leur Numéro de référence OUAC et les énumère par université et par choix de programme à cet établissement.

4. Une « liste de NIP » à jour des candidates et des candidats universitaires à votre école, disponible en formats HTML et Excel.

5. Le « Bilan des candidatures – Rentrée de l'hiver » énumère les candidates et les candidats de votre école qui ont fait demande à la rentrée de l'hiver (janvier) d'un programme (bilan disponible en formats HTML et Excel).

L'écran ci-dessous (Fig. 35) s'affiche lorsque vous cliquez sur « Bilans » dans la barre de navigation à gauche.

COLS

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

> Bilans

Accueil

Sortir

Session : Ouverte
TSW22222W

Liens
- Compte
- Créer un NIP
- Télécharger les données
- Interroger
- Mises à jour scolaires
- > Bilans

Choisir un des suivants :

1. Bilan des candidatures de l'année en cours or Bilan des candidatures de l'année précédente
2. Bilan des résultats scolaires (Avis : le volume de données à afficher pour ce bilan est élevé et peut donc rallonger le temps de téléchargement.)
3. Bilan des choix par université
4. Liste de NIP • HTML • Excel
5. Bilan des candidatures – Rentrée de l'hiver • HTML • Excel

Fig. 35

10.1 : Bilan des candidatures

Le « Bilan des candidatures de l'année en cours » est un rapport sommaire qui donne la liste des candidates et des candidats universitaires actuels de votre école, y compris leur statut relatif aux droits acquittés au Centre, les résultats scolaires et le programme universitaire où chacun a accepté une offre d'admission. Le « Bilan des candidatures de l'année précédente » dresse la liste des candidates et des candidats de votre école de l'année précédente et le programme universitaire où chacun a accepté une offre d'admission.

Une liste complète des candidates et des candidats (Fig. 36) s'affiche lorsque vous cliquez sur « Bilans », puis sur « Bilan des candidatures ». Défilez vers le bas pour consulter la liste au complet.

Pour rechercher une candidate ou un candidat spécifique :

- saisissez soit son nom (complet ou partiel) ou le Numéro de référence OUAC dans la zone d'entrée; et
- cliquez sur le bouton « Recherche ».

Cliquez sur le Numéro de référence OUAC pour visualiser les données spécifiques sur l'élève.

> **Important : pour ce qui est des candidates et candidats de l'année en cours, leur nom s'affiche dans la liste environ un jour ouvrable suivant la soumission de leur demande dûment remplie.**



Fig. 36

En plus de la liste complète des candidates et des candidats, plusieurs autres sous-ensembles peuvent être visualisés en cliquant sur un des choix suivants :

- **« Droits non acquittés »** Affiche la liste des candidates et des candidats qui n'ont pas acquitté les droits administratifs.
- **« Aucunes notes – février »** Affiche la liste des candidates et des candidats dont le Centre n'a pas reçu de notes à la levée de février.*
- **« Aucunes notes – avril »** Affiche la liste des candidates et des candidats dont le Centre n'a pas reçu de notes à la levée d'avril.*
- **« Aucunes notes – juillet »** Affiche la liste des candidates et des candidats dont le Centre n'a pas reçu de notes à la levée de juillet.*
- **« Confirmé »** Affiche la liste des candidates et des candidats qui ont accepté une offre d'admission d'une université.

Nota : le bouton « Confirmé » s'applique tant au « Bilan des candidatures de l'année en cours » qu'au « Bilan des candidatures de l'année précédente ».

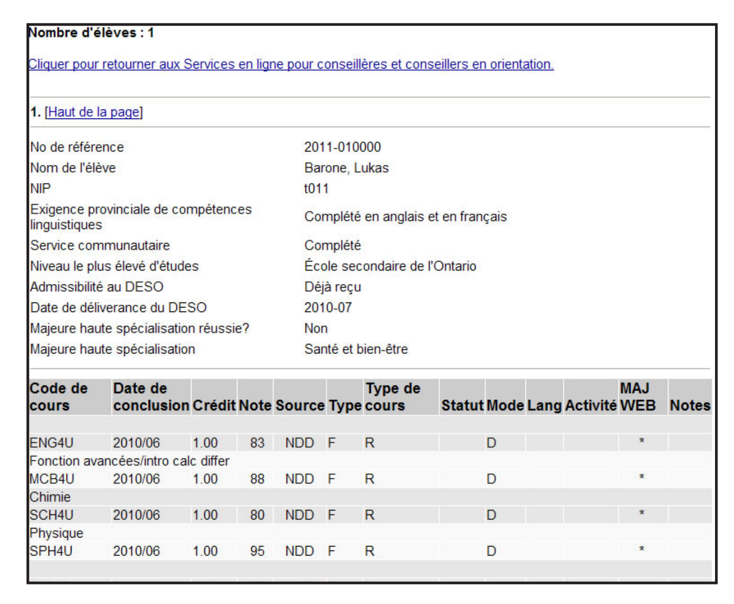
* Dans le cas du « Bilan des candidatures de l'année en cours », pour ce qui est des élèves ayant fait demande après une levée des résultats scolaires donnée, la colonne « Notes » affichera un « Non » pour toutes les levées précédant la soumission de leur demande. Toutefois, si l'école/le conseil a inclus les données scolaires de la candidate ou du candidat dans sa transmission électronique de novembre, le Centre mettra à jour les dossiers avec les notes reçues, une fois la demande remplie par la candidate ou le candidat. Toute mise à jour ou tout ajout subséquent au chapitre des données scolaires de la candidate ou du candidat devra se faire par l'entremise de l'option « Mises à jour scolaires » des Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

10.2 : Bilan des résultats scolaires

Le « Bilan des résultats scolaires » rapporte les résultats scolaires obtenus par l'élève et figurant dans son dossier au Centre.

Un écran semblable à celui ci-dessous (Fig. 37) s'affiche lorsque vous sélectionnez « Bilan des résultats scolaires » dans l'écran « Bilans ».

Les données sont distribuées par groupe de 49 candidates et candidats, énumérés par ordre alphabétique. Par exemple, le bilan ci-dessous donne la liste des candidates et des candidats 1 à 49 de 646 candidates et candidats. Vous devrez effectuer un défilement vers le bas afin de voir chacune des 49 entrées. Sélectionnez d'autres groupes en cliquant sur la série pertinente au haut de l'écran (par exemple 50 à 99, 100 à 149,150 à 199).


Nombre d'élèves : 1

Cliquer pour retourner aux Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation.

1. [Haut de la page]

No de référence	2011-010000
Nom de l'élève	Barone, Lukas
NIP	t011
Exigence provinciale de compétences linguistiques	Complété en anglais et en français
Service communautaire	Complété
Niveau le plus élevé d'études	École secondaire de l'Ontario
Admissibilité au DESO	Déjà reçu
Date de déliverance du DESO	2010-07
Majeure haute spécialisation réussie?	Non
Majeure haute spécialisation	Santé et bien-être

Code de cours	Date de conclusion	Crédit	Note	Source	Type	Type de cours	Statut	Mode	Lang	Activité	MAJ WEB	Notes
ENG4U	2010/06	1.00	83	NDD	F	R		D			*	
Fonction avancées/intro calc differ												
MCB4U	2010/06	1.00	88	NDD	F	R		D			*	
Chimie												
SCH4U	2010/06	1.00	80	NDD	F	R		D			*	
Physique												
SPH4U	2010/06	1.00	95	NDD	F	R		D			*	

Fig. 37

10.3 : Bilan des choix par université

Le « Bilan des choix par université » affiche le nom et le Numéro de référence OUAC de chaque candidate et candidat énuméré par ordre de choix de programme à un établissement. Les programmes universitaires sont représentés par la cote de programme OUAC. Par exemple, la cote « AA » représente le programme d'arts de trois ans de la *Lakehead University*.

Un écran semblable à celui ci-dessous (Fig. 38) s'affiche lorsque vous sélectionnez « Bilan des choix par université » dans l'écran « Bilans ». Défilez vers le bas pour consulter la liste au complet.

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario

COLS

Services en ligne pour conseillères et conseillers en orientation

Session : Ouverte
TSW22222W

Liens
- Compte
- Créer un NIP
- Télécharger les données
- Interroger
- Mises à jour scolaires
- > Bilans

> Bilans

Accueil | Sortir

> Bilan des choix par université

Version imprimable

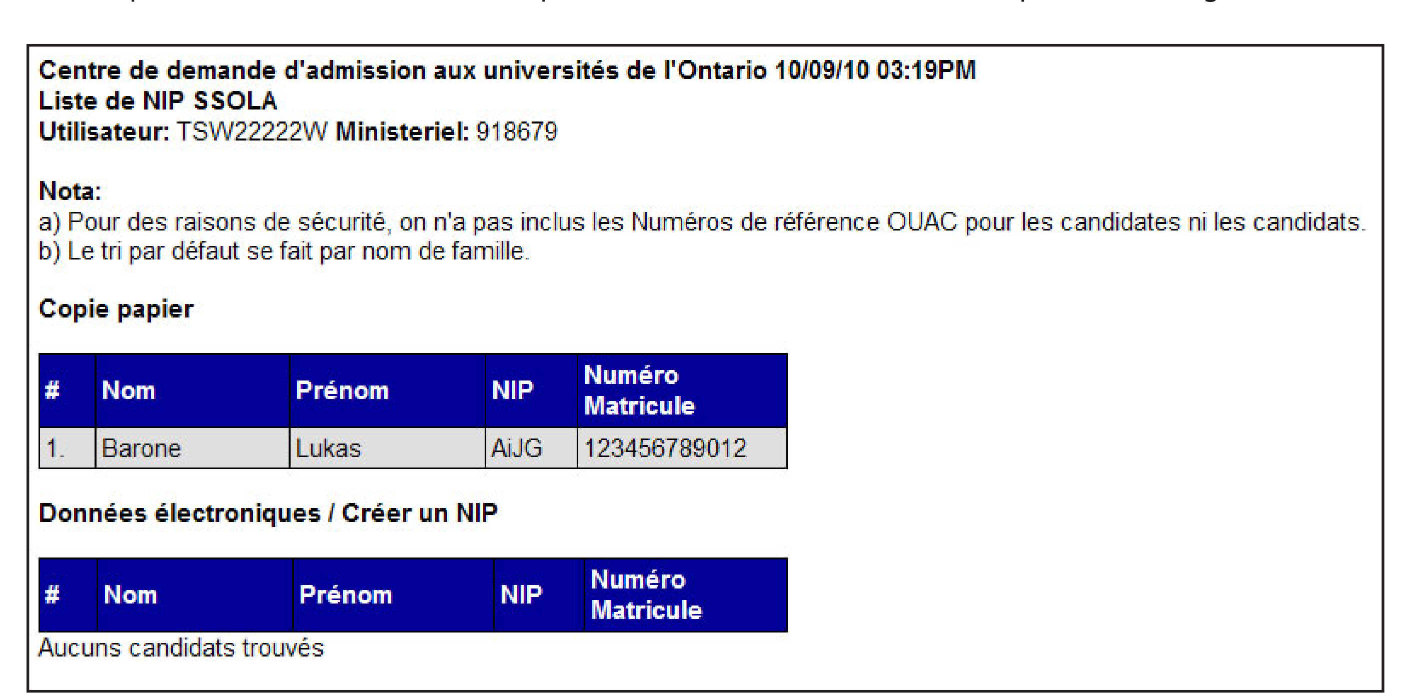
Université	Nom du programme	Nom de l'élève	Numéro de référence OUAC
Lakehead			
	AC: Hon Commerce 4 Yr	Barone, Lukas	2011-010000
U O I T			
	DEB: Hon BEng:Energy System Eng	Barone, Lukas	2011-010000
OCAD			
	HSS: Special Student	Barone, Lukas	2011-010000
Nipissing			
	PFA: Bachelor of Fine Arts	Barone, Lukas	2011-010000

Fig. 38

10.4 : Liste de NIP

La « Liste de NIP » (Fig. 39) énumère les NIP actuels de vos candidates et candidats universitaires. Il s'agit des codes d'accès utilisés au moment où la demande en ligne a été remplie, et lesquels sont nécessaires pour accéder à nouveau à leur demande pour effectuer des révisions, modifications, ou répondre aux offres d'admission des universités. Il s'agit d'une liste alphabétique disponible en format HTML ou Excel.

Il s'agit d'une liste cumulative à laquelle s'ajouteront les NIP des nouveaux élèves pour lesquels vous aurez « Créé un NIP ». Les élèves ayant déjà reçu un NIP et qui ont été transférés à votre école ne paraissent pas sur la liste. Comme pour tous les autres élèves, vous pouvez afficher leur NIP à l'aide de l'option « Interrogation ».


Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario 10/09/10 03:19PM
Liste de NIP SSOLA
Utilisateur: TSW22222W **Ministeriel:** 918679

Nota:
a) Pour des raisons de sécurité, on n'a pas inclus les Numéros de référence OUAC pour les candidates ni les candidats.
b) Le tri par défaut se fait par nom de famille.

Copie papier

#	Nom	Prénom	NIP	Numéro Matricule
1.	Barone	Lukas	AiJG	123456789012

Données électroniques / Créer un NIP

#	Nom	Prénom	NIP	Numéro Matricule

Aucuns candidats trouvés

Fig. 39

10.5 : Bilan des candidatures de la rentrée d'hiver (janvier)

Il s'agit d'une liste affichant toutes les candidates et tous les candidats ayant fait demande à la rentrée de janvier (session d'hiver) d'un programme (Fig. 40). Au fur et à mesure que les élèves font demande à la rentrée de janvier (session d'hiver), ils sont ajoutés à cette liste; c'est pourquoi nous vous suggérons de la consulter de façon régulière. Il s'agit d'une liste alphabétique disponible en format HTML ou Excel.

À l'aide de cette liste, veuillez saisir, au moyen de l'option « Mises à jour scolaires », les notes de 11e et 12e années des candidates et candidats, ainsi que leurs notes de mi-session et, selon leur disponibilité, leurs notes finales et les renseignements relatifs à leur DESO.

Nota : les candidates et les candidats ayant sélectionné par erreur la rentrée de janvier (session d'hiver) doivent accéder à leur demande en ligne afin de modifier leur session de rentrée au programme.

Centre de demande d'admission aux universités de l'Ontario 10/09/10 03:20PM
Bilan des candidatures - Rentrée de l'hiver
Utilisateur: TSW22222W **Ministériel:** 918679

Vous trouverez ci-joint une liste de tous les candidates et candidats de votre école qui ont fait demande à un programme ayant une rentrée de l'hiver. Au fur et à mesure qu'elles ou ils font demande dans le cadre de la rentrée de l'hiver, les élèves de votre établissement sont ajoutés à la liste; c'est pourquoi nous vous conseillons de retourner périodiquement dans le site, afin d'y générer une liste à jour. La liste, ventilée par ordre alphabétique, est disponible en format HTML ou Excel.

Veuillez s.v.p., utiliser l'option « Mises à jour scolaires » afin de saisir les notes de vos élèves (y compris les notes des années précédentes (11e et 12e), mi-semestre, et, dès qu'elles seront disponibles, les notes finales ainsi que les renseignements relatifs à leur DESO).

Nota: Les candidates et les candidats qui ont sélectionné la rentrée de l'hiver par erreur doivent se connecter à leur compte afin de modifier cette information selon leur préférence.

#	No de référence OUAC	Nom de l'étudiant (e)	Université	Programme	Choix
1.	010000	Barone, Lukas	Lakehead	AC - Hon Commerce 4 Yr	01

Fig. 40



170 Research Lane
Guelph ON N1G 5E2
Tél: 519-823-1940
http://centre.ouac.on.ca
http://guidance.ouac.on.ca/fr/